

Extra Nº19

Windows · Office · Photoshop · Internet · Seguridad...

Los mejores trucos para tu PC



Pon tu PC al 100% con los mejores trucos y artículos paso a paso de Computer Hoy



axel springer

Computer Hoy Extra trucos 19

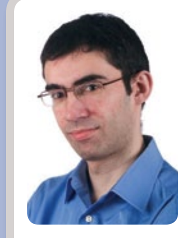
Software



Internet



EDITORIAL



Trucos y prácticos

Tu PC esconde un secreto, en realidad muchos. Cada aplicación, cada función del sistema deja hacer más de lo que habitualmente hacemos. El qué y el cómo te los contamos cada dos semanas en Computer Hoy y aquí puedes encontrar una recopilación de lo más interesante publicado durante el pasado año. Una herramienta que te ayudará a ser más productivo con tu PC y a conseguir resultados que no te esperabas.

Andrés Purriños, Director

director@computerhoy.com



Nuestra selección

En este Extra Trucos hemos recopilado cerca de 25 programas que te pueden servir. Todas estas páginas contienen las claves para que puedas elegir, instalar y probar los que más te gusten.

Dónde buscar programas



Cada uno de los programas incluidos en el Extra Trucos contiene una ficha con su dirección web. En ella puedes consultar más información sobre la aplicación, así como conocer más datos sobre la empresa desarrolladora.
Ahora bien, si lo prefieres, puedes recurrir a páginas web especializadas para encontrar más software útil para tu PC.
En Internet hay muchas, y la mayoría ofrece la última versión de los programas, información relevante, puntuaciones, sugerencias, valoraciones de otros internautas y, por supuesto, la posibilidad de descargar ese contenido. Eso sí, en ocasiones te encontrarás con que, en vez de bajarte el programa que andas buscando, se descargará un instalador propio de la página web en cuestión. Él será el que te guíe para que se complete de forma satisfactoria el proceso de instalación en tu equipo.
Algunas de estas páginas web especializadas son:

www.uptodown.com
www.softonic.com
www.abcdatos.com
www.todoprogramas.com
www.tucows.com
www.programas-gratis.net
www.download.com
www.descargaslibres.com

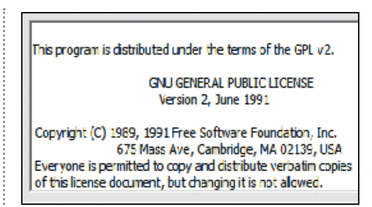
¡ALERTA!

Si decides utilizar la tarjeta de crédito para realizar transacciones en Internet, debes tener en cuenta dos recomendaciones. La primera es procurar no enviar tu número de tarjeta a través del correo electrónico. Y, la segunda, es asegurarte de que la página en la que vas a comprar es segura, mediante la aparición de [candado] en el navegador y de las siglas https en la dirección web.

Licencias de uso

Cualquier programa que instales incluye una licencia de uso, que son las condiciones y limitaciones que ofrece.

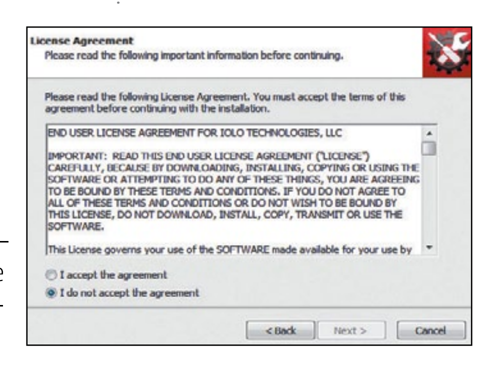
- **Freeware**. Son programas gratuitos y completos.
- **Shareware**. Aplicaciones que puedes instalar y utilizar gratuitamente, pero durante un tiempo limitado y/o que no tienen todas las funciones de la versión de pago.
- **Adware**. Aunque son gratuitos, el usuario debe aportar al principio sus datos personales para recibir publicidad.
- **Demo**. Permite una primera toma de contacto con el software que vas a instalar antes de comprarlo.


This program is distributed under the terms of the GPL v2.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE
Version 2, June 1991

Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc.
675 Mass Ave, Cambridge, MA 02139, USA
Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

- **GPL (GNU Public License)**: Programas totalmente gratuitos y que facilitan el acceso al código fuente para modificarlo.



Comprar versiones completas

Es posible que algunos de los programas shareware incluidos en el Extra Trucos te hayan gustado, tanto como para adquirir la versión completa. En ese caso, puedes realizar la compra a través de Internet siguiendo unos sencillos pasos.
Lo primero que tendrás que hacer es introducir tus datos personales y los de tu tarjeta de crédito en el formulario de compra (revisa, previamente, que el servicio de pago sea de confianza). Una vez que hayas superado ese trámite, verifica que todo está correcto y que el sitio web del desarrollador cuenta con un certificado de seguridad que protege la información que te dispones a enviar.
Cuando hayas completado el proceso, recibirás por correo electrónico una clave de registro de varios números y letras, las cuales deberás introducir en el lugar correspondiente del programa que vas a adquirir. A partir de entonces, ya puedes utilizarlo sin ninguna limitación.

Fichas explicativas de cada programa

Con el fin de que puedas conocer detalladamente qué te permite hacer cada uno de los programas incluidos en el Extra Trucos, todos ellos cuentan con una ficha, que ofrece información básica.
Así pues, además de una descripción de sus principales funciones, encontrarás también el nombre del desarrollador y del distribuidor, su web para consultar más datos, los sistemas operativos bajo los que funciona, el tamaño que ocupa, el idioma, la clase de licencia, el precio y, finalmente, un enlace para ponerte en contacto con el desarrollador en caso de necesidad. Todo ello, por supuesto, acompañado de una imagen para que veas cómo es la interfaz de cada programa.



De la A a la Z

A Categoría
Los nombres que encontrarás en la barra superior son cada uno de los apartados en los que se dividen las aplicaciones. Has de pulsar sobre ellos para que se despliegue una lista con todas las subsecciones que contiene cada categoría.

B Subcategoría
Dentro de cada categoría tienes a tu disposición otros apartados con nuevas secciones. En su interior están colocados todos aquellos programas que realizan funciones similares a las que describen en las subcategorías.

C Versión
En este apartado puedes leer el nombre completo de la aplicación que tienes la opción de instalar. Al final del nombre de todas se incluyen unos números, que se corresponden con la versión del programa. En todos los casos se trata de la última lanzada hasta el momento de publicarse este Extra Trucos.

D Descripción
Estas tres o cuatro líneas, como máximo, te ofrecen una pequeña descripción de las características y de lo que puedes hacer con cada programa. Aunque no aporta mucha información, sirve, al menos, para que te hagas una idea de las posibilidades que te ofrece y de las diferentes opciones que vas a encontrar si decides instalar la aplicación en el disco duro de tu ordenador.

E Tipo de programa
Esta breve definición te ayudará, de un simple golpe de vista, a reconocer la clase de programa que tienes frente a ti. Así, por ejemplo, se puede tratar de una suite ofimática, un antivirus, un editor de imágenes, un visualizador de archivos o un navegador, por citar tan solo unos pocos ejemplos de los posibles.

F Aspecto
Gracias a esta imagen te podrás hacer una idea de cómo es la interfaz principal de la aplicación antes de instalarla. Te servirá, por tanto, para saber si el software puede resultar, a simple vista, intuitivo y fácil de usar con pocas funciones o, por el contrario, puede resultar algo más complicado de entender.

G Ficha informativa
En esta parte del CD encontrarás detalles sobre el desarrollador y el distribuidor de cada aplicación, así como la url de su página web y una dirección de contacto por si deseas aclarar algún aspecto. En ambos casos se presentan con hipervínculos, por lo que sólo tendrás que hacer doble click sobre ellos para que, automáticamente, se abra una ventana de tu explorador o un nuevo mensaje en tu cliente de correo electrónico. Por último, también podrás conocer el sistema operativo con el que es compatible, el tamaño del programa, expresado en Mb o Kb dependiendo del peso que tengan, junto con el idioma y el tipo de licencia que tiene.

H Anterior/ Siguiente
Gracias a estos botones podrás moverte entre todas las aplicaciones que se encuentran dentro de la misma sección, sin necesidad de volver a dirigirte a la barra superior para seleccionarlas. Eso sí, ten presente que únicamente se mueven dentro del mismo nivel de la estructura de aplicaciones.

I Instalar
Para que funcionen los programas, deberás instalarlos en tu PC. Podrás hacerlo mediante este botón. Ahora bien, es posible que algunos programas vengan en un archivo comprimido. En ese caso, deberás descomprimirlo antes para proceder a su instalación.

J Salir
Cuando hayas terminado de revisar y probar todos los programas que contiene el Extra Trucos, puedes abandonar su uso con sólo pulsar este botón para cerrarlo.



Redescubre las funciones de tu PC

Los ordenadores forman parte de la vida de miles de personas que, cada día, utilizan sus recursos para facilitar sus labores o por simple entretenimiento. No obstante, en ambos casos, la mayoría de usuarios sólo rascan la superficie de las posibilidades del equipo. Si no lo crees, ¡te quedan mucho por aprender!

Seguro que si te dicen que se pueden usar, simultáneamente, hasta tres colores en el Paint de siempre, no te lo crees, ¿verdad? De igual forma, tampoco le harías demasiado caso a quien te dijera que es capaz de copiar el contenido de un archivo de texto sin tan siquiera abrirlo. Pues deberías, porque en ambos casos es completamente posible. En las siguientes páginas te vamos a descubrir algunos trucos e ideas que quizá no se te habían pasado por la cabeza, y con las que es posible aprovechar aún más todas las bondades de Windows y los programas instalados más habitualmente en este sistema operativo. Verás cómo te agilizan más de una tarea.

Algunos secretos

El sistema operativo Windows esconde multitud de características que probablemente no habías utilizado anteriormente. Con la cantidad de retoques que se pueden realizar en el registro del sistema, o instalando alguna aplicación de terceros.

Por ejemplo, en cuanto a la organización de carpetas, podrás ver cómo organizarlas de una forma más eficiente, conseguir un listado de las estructuras de directorios en un fichero de texto plano perfectamente jerarquizado o agilizar las operaciones con ficheros al usar el Explorador de Windows.

En el apartado visual, tendrás la oportunidad de convertir tu escritorio en toda una estación meteorológica. Y si eres un entusiasta del orden, los separadores de la barra de tareas te encantarán.

También en Office

Los trucos que recogemos en esta sección también afectan a la conocida suite ofimática de Microsoft. Excel acumula cada vez más fórmulas que usar en las hojas de cálculo, pero muchas veces la sintaxis de cada una se te puede atragantar. En estos casos, te vendrá muy bien tener un listado de las mismas.

Por su parte, el procesador de textos, Word, también esconde algunos ases bajo la manga. Utilizando pequeñas porciones de código Visual Basic, podrás crear nuevos tipos de formateado de texto que antes no estaban disponibles. También serás capaz de automatizar ciertas tareas que, de lo contrario, resultarían increíblemente tediosas. ¿A qué esperas? ¡Redescubre tu PC!

Consigue el rendimiento óptimo

Hay tantos programas destinados a optimizar el sistema que, a veces, resulta difícil elegir. En Ashampoo han optado por una suite de herramientas que también pueden funcionar independientemente.

1 Instala y registra WinOptimizer

Aprende a...

Completar la instalación de este programa y obtener una licencia de uso completamente gratuita.

Dificultad: BAJA **Tiempo: 10´**

Como en la mayoría de programas, la instalación de WinOptimizer no implica más que seguir los pasos del asistente. Además, sólo por registrarte en su servicio online, podrás utilizarlo de forma indefinida y totalmente gratuita.

1 Inserta el CD adjunto a la revista en tu unidad óptica. Ejecuta el menú incluido y pincha en el enlace correspondiente al programa de Ashampoo. Con esto, se iniciará el instalador de WinOptimizer en cuya primera ventana (Seleccione el idioma a utilizar durante la instalación: Español — Aceptar / Cancelar) has de verificar que el idioma elegido es el correcto Español.

2 A continuación, debes descartar la pantalla de bienvenida con un click en Siguiente >. Se mostrará el acuerdo de licencia de uso del programa. Léelo íntegramente y, sólo si estás conforme, selecciona la opción Acepto el acuerdo y pincha en Siguiente >.

3 Probablemente, no querrás que se instale la barra de navegación de Ashampoo, así que en el siguiente paso, escoge la opción Instalación Personalizada (para usuarios avanzados) y desmarca las casillas:

- Instalar MyAshampoo Toolbar
- Poner la web de MyAshampoo como página de inicio
- Poner la web de MyAshampoo como búsqueda por defecto

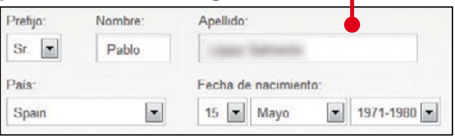
Continúa con un click más en Siguiente >. Tras la copia de archivos, se mostrará la última ventana, en la que tienes que hacer click sobre el botón Finalizar.

4 Paralelamente, se debería haber abierto una nueva pestaña en tu navegador. Tienes que introducir una dirección de correo válida prueba@computerhoy.es y pinchar en Enviar o Enviar, según el estilo del formulario que hayas elegido.

5 Ahora, deberías recibir un nuevo correo en tu bandeja de entrada, tal y como indica la sección Paso 1:. Ábrelo y pincha en el enlace que contiene; debería tener este aspecto:



Se activará así la sección Paso 2:, donde puedes introducir algunos datos:



CONSEJO

Abrir el formulario de registro

Si en el paso **4** no se abrió la página web de Ashampoo o, simplemente, quieres registrarte más tarde, puedes acceder al registro online al abrir por primera vez el programa, pinchando en Obtener clave de versión completa gratis

Pincha en Hecho. Continuar! para enviarlos o en Saltar para omitir este paso.

6 Para acabar, en el último apartado del registro Paso 3: Mostrar clave de licencia se mostrará un recuadro donde aparece un código alfanumérico ya seleccionado AA- 8E- 92. Simplemente pulsa Ctrl + C para copiar la cadena al portapapeles y dirígete a la interfaz de WinOptimizer.

7 Aparecerá la ventana de registro del programa. Sitúa el cursor en el recuadro en blanco (Introduzca su clave aquí:) y pulsa Ctrl + V o, directamente, pincha en Pegar del Portapapeles. Tras ello, podrás pinchar en el botón Activar, ahora operativo. Aparecerá un último mensaje (Activada su versión completa! Gracias por elegir Ashampoo.) que se puede cerrar sin problemas.

2 Consigue más espacio en tu disco

Aprende a...

Familiarizarte con los conceptos clave de la interfaz de este programa y a liberar algo de espacio.

Dificultad: MEDIA **Tiempo: Variable**

Como verás en unos instantes, la interfaz de WinOptimizer 2012 es muy atractiva, y no tendrás problemas al desenvolverte con ella. Te mostramos las partes más importantes y su funcionamiento.

1 Nada más activar el programa, verás la ventana principal (Ashampoo® WinOptimizer 2012) dividida en tres columnas. En la columna Sistema, se recogen algunos datos sobre tu sistema y su rendimiento: programas y drivers instalados, consumo actual de recursos en tiempo real... Es un panel meramente informativo en el que no hace falta configurar nada.



2 En la columna Mantenimiento se ejecutará automáticamente una búsqueda exhaustiva de posibles problemas de rendimiento que pueda haber en tu sistema. Según el volumen de los datos, podría demorarse unos cuantos minutos. Aunque es recomendable dejarlo en ejecución al menos la primera vez, si por algún motivo no quieres realizar el análisis ahora, puedes cancelarlo pinchando en el enlace Parar, situado en la cabecera de la columna.

3 Cuando acabe, verás un resumen con todos los posibles problemas encontrados.

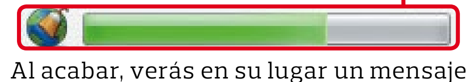


Si quieres saber más acerca de cada apartado, pincha en el correspondiente enlace Detalles. Esto desplegará una ventana flotante con datos acerca de los análisis hechos por cada módulo de WinOptimizer, como (Internet Cleaner) o, en el caso del registro (Registry Optimizer). Estos apartados, a su vez, cuentan con otro panel de detalles pormenorizados.

Archivo	Tipo
09b20d7db89911d9b831...	idx
1cd74fd7c2f8f54ab1d9f...	idx
208c3be4b89a11d9b831...	idx

disponible al accionar el botón etiquetado con el nombre Mostrar detalles.

4 Si no estás conforme con alguna de las entradas que el programa ha detectado como conflictivas, puedes omitirlas desmarcando su casilla correspondiente analytics.sol. Una vez hayas revisado todas las entradas, puedes pinchar en Corregir automáticamente para iniciar la limpieza automática del sistema. Dependiendo de la cantidad de elementos a borrar, el asistente tardará algunos minutos.



Al acabar, verás en su lugar un mensaje con los resultados obtenidos.

se borraron 3655 objetos innecesarios. Total 328 MB.

5 Finalmente, en la tercera columna Opcional, se muestran algunas utilidades adicionales destinadas a liberar algo más de espacio en el disco. Si no usas las características de hibernación del sistema operativo, puedes anularlas pinchando en Desactivar y, en el diálogo emergente, sobre Sí. La segunda entrada alude a las copias de seguridad que Windows realiza automáticamente ante ciertos eventos, como la actualización de controladores o algunos programas. Si necesitas más espacio, puede ser una buena idea, pero advierte que si lo haces no tendrás puntos de restauración recientes. Puedes eliminarlas al pulsar en Borrar y, en el mensaje de confirmación, en Sí. Tras unos instantes de espera Por favor, espere..., se eliminarán por completo.

6 A veces, al utilizar cierto tipo de programas (por ejemplo, de edición multimedia), se generan archivos muy pesados en directorios poco utilizados. Con el paso del tiempo, esa carpeta se convierte en un auténtico sumidero de espacio en el disco duro, por lo que es recomendable vigilar su tamaño. Para solucionarlo, en la interfaz principal, despliega la segunda pestaña del menú inferior Módulos y selecciona la entrada DiskSpace Explorer. Escoge una unidad del desplegable superior y pincha en el botón Iniciar.

7 Tras unos instantes de carga se mostrará un completo informe

Por favor, espere...
Se están analizando los archivos y carpetas

con la relación de tamaños

Nombre	Carpetas	Archivos	Tamaño	Tamaño %
Windows	14113	67798	15,43 GB	47,340
Users	3108	15172	6,29 GB	19,280
Program Files	5177	52276	4,98 GB	15,280

que ocupa cada carpeta, así como un resumen gráfico muy atractivo.

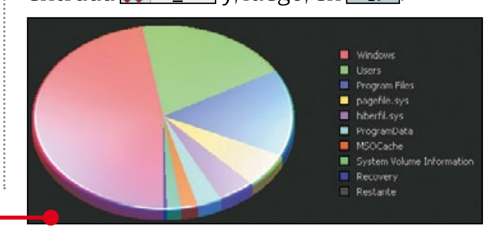


CONSEJO

Haz selecciones múltiples

Para seleccionar múltiples elementos de un menú o de una carpeta, haz click sobre ellos mientras presionas la tecla Ctrl. Además, también puedes usar Shift para destacar elementos adyacentes.

La idea es explorar progresivamente las carpetas de mayor tamaño, hasta dar con el "sumidero". Por ejemplo, en la carpeta del usuario James (C:\ Users James) el directorio Documents contiene una carpeta llamada REAPER Media, que ocupa más de 2 Gb. Sólo contiene archivos temporales de audio que se pueden eliminar sin repercusiones importantes. Puedes aprovechar para borrarlos desde la propia interfaz. Selecciónalos y haz click secundario sobre ellos. Pincha en la entrada Borrar y, luego, en Sí.



3 Acelerar la carga del sistema

Aprende a...

Exprimir las utilidades avanzadas de WinOptimizer para reducir los tiempos de inicio de Windows.

Dificultad: MEDIA **Tiempo: Variable**

1 En la pestaña Módulos haz click sobre la entrada StartUp Tuner, dentro de la sección Rendimiento. Este módulo te permite controlar qué programas se ejecutan al inicio de Windows, ya que hay ocasiones en las que se cuela algún programa no deseado que consume recursos innecesariamente. Simplemente, desactiva las entradas que consideres sospechosas y aquellas que no necesites.

Alcmtr
APSDaemon
AzMixerSel
BCSSync

2 Si no sabes muy bien de qué programa se trata, puedes consultar la opinión de la base de usuarios de WinOptimizer pulsando en el botón superior Descargar Valoraciones. Esto añadirá una tercera columna en el informe con las puntuaciones otorgadas por la comunidad siguiendo un criterio de utilidad.

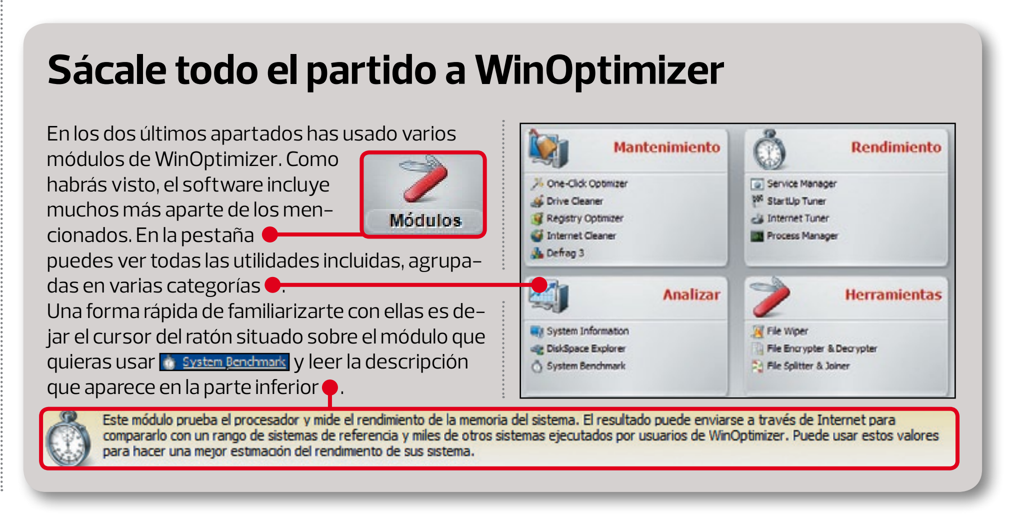
Valoración
2,40 (192 Valores)
2,01 (68 Valores)
2,17 (12 Valores)

Tú también puedes emitir tu voto pinchando en la opción Valoración online de la entrada del menú contextual que se despliega con un click secundario.

3 Si bien la carga de programas al inicio es uno de los puntos clave en la optimización del sistema, también hay otros aspectos que se pueden mejorar. Regresa a la lista de módulos de la pestaña



haciendo un solo click en el botón Atrás situado en la barra superior y, esta vez, selecciona la entrada Defrag 3. Espera a que se rellene la lista y despliega el menú Opciones situado en la parte superior. Elige la entrada Opciones y sitúate en la pestaña Desfragmentación en tiempo de carga. Aquí, tienes que activar la casilla Activar desfragmentación en tiempo de carga y pulsar en OK. Ahora, reinicia el equipo y deja que se desfragmenten los archivos de carga del sistema. Con que se ejecute una vez basta, así que puedes desactivar esta opción en cuanto termine.



Sácale todo el partido a WinOptimizer

En los dos últimos apartados has usado varios módulos de WinOptimizer. Como habrás visto, el software incluye muchos más aparte de los mencionados. En la pestaña Módulos puedes ver todas las utilidades incluidas, agrupadas en varias categorías. Una forma rápida de familiarizarte con ellas es dejar el cursor del ratón situado sobre el módulo que quieras usar System Benchmark y leer la descripción que aparece en la parte inferior.

Aprovecha tu equipo al máximo

Utilizando Advanced SystemCare, tendrás la posibilidad de limpiar y acelerar tu ordenador de forma rápida e intuitiva a través de una sencilla interfaz, optimizando con facilidad el rendimiento global del mismo.

1 Instala Advanced SystemCare

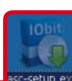
Aprende a...

Instalar y activar fácilmente la versión completa del programa Iobit Advanced SystemCare 5.

Dificultad: BAJA **Tiempo:** 5´

La instalación de Iobit Advanced SystemCare 5 es muy sencilla y casi automática. Sólo tienes que instalar en tu ordenador el CD Extra Trucos 19, y en él encontrarás un documento de texto con la clave para activar una licencia de un año para varios PCs.

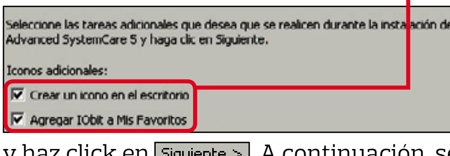
1 Para ejecutar el instalador de Advanced SystemCare, haz doble click sobre el icono ●.



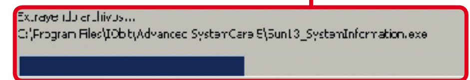
Dependiendo de la configuración de seguridad de tu equipo, es posible que el sistema te solicite una o dos confirmaciones antes de ejecutar el programa. Concédeselas haciendo click sobre el botón Ejecutar.

2 A continuación se iniciará el programa de instalación propiamente dicho. La primera pantalla es de bienvenida, así que no tienes más que hacer click en Siguiente > para avanzar. La nueva pantalla sí es importante. En ella aparecen los términos y condiciones del servicio ●. Asegúrate de leerlos con atención y, solamente si estás completamente de acuerdo, pincha sobre Aceptar. En la nueva ventana, una vez más, no tendrás más que pulsar Aceptar para seguir avanzando.

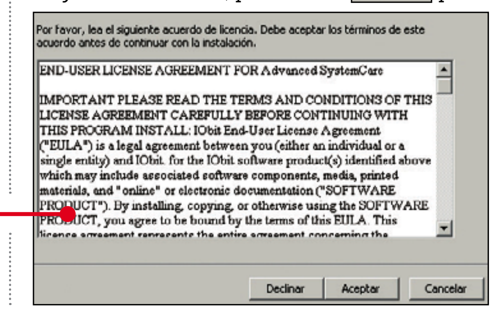
3 En la siguiente sección tendrás la posibilidad de decidir si quieres que se cree un icono en el escritorio y se agregue IObit a "Mis Favoritos". Marca las casillas correspondientes a tus preferencias ●



y haz click en Siguiente >. A continuación, se mostrará una barra de carga indicando la evolución de la instalación ●.



Espera a que se complete. Por último, el programa te ofrecerá la opción de instalar una barra de herramientas en tu navegador. Si te interesa, haz click en Aceptar, en caso contrario, selecciona Declinar. Una vez hayas terminado, pincha en Finalizar para cerrar el instalador y ejecutar Iobit Advanced SystemCare.



4 La primera vez que ejecutes el programa, se abrirá un gestor donde podrás elegir la configuración básica. En primer lugar, selecciona la apariencia que prefieras en la sección ●.



A continuación, tendrás que elegir tu idioma en ●. Si no está predefinido, busca el español en la lista. Por último, pulsa sobre el botón Iniciar Ahora para guardar tus preferencias y empezar a utilizar Advanced SystemCare.

5 Ahora que ya tienes instalado el programa, podrás utilizar algunas de sus funciones. Sin embargo, si quieres sacarle el máximo partido, tendrás que activar la versión completa. Para ello haz click sobre el botón Actualizar que se encuentra en la esquina inferior izquierda de la pantalla principal de la aplicación. Se abrirá una nueva ventana. En la parte inferior de la misma, podrás introducir tu clave de activación en el campo correspondiente ●.



Cuando lo hayas hecho, pincha en Activar Ahora para terminar la activación y comenzar a disfrutar de todas las prestaciones de Iobit Advanced SystemCare Pro.

2 Pon a punto tu equipo

Aprende a...

Realizar una limpieza y optimización diarias de tu equipo para mejorar su rendimiento.

Dificultad: BAJA **Tiempo:** 10´

Con Iobit Advanced SystemCare 5 podrás realizar una limpieza y configuración básica de tu sistema de forma casi automática, sin dificultad y con apenas un par de clicks. Es recomendable realizar esta tarea casi diariamente, para disfrutar de un rendimiento óptimo.

1 Para empezar, en la pantalla principal del programa, tendrás que hacer click sobre la opción ●.



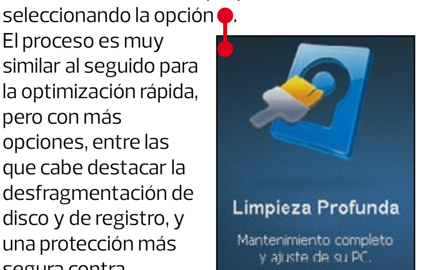
A continuación se abrirá la primera ventana del proceso de optimización. En ella, el programa te mostrará una lista con las tareas que se van a realizar y una breve descripción de cada una de ellas ●.



Léelas atentamente y desmarca aquellas que no quieras que se realicen, aunque eso puede reducir la efectividad del proceso.

ANÁLISIS PROFUNDO

Iobit Advanced SystemCare 5 cuenta también con una opción de escaneo y optimización más profunda, destinada a ser utilizada menos a menudo, a la que puedes acceder seleccionando la opción ●.



El proceso es muy similar al seguido para la optimización rápida, pero con más opciones, entre las que cabe destacar la desfragmentación de disco y de registro, y una protección más segura contra ataques de malware. Como en el caso de la optimización rápida, es muy recomendable consultar las opciones de cada tarea para saber qué hace exactamente.

2 A continuación, podrás configurar las particularidades de cada una de las tareas pinchando sobre el enlace Opciones que se encuentra al lado de cada una de ellas. En el caso de la primera opción, Remoción Rápida de Malware, la principal función que deberás configurar es el nivel de permisividad con el que quieres que identifique el malware. Para ello, ajusta la barra

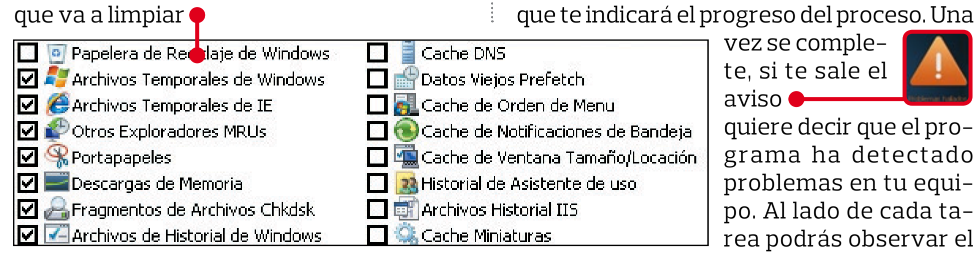
Prioridad Escaner de Malware: Normal

y luego pulsa OK. Las opciones de Reparación de Regstro puedes dejarlas tal cual en la inmensa mayoría de los casos.

3 Presta especial atención a la configuración de las dos últimas tareas. Barredor de Privacidad elimina muchos de los archivos temporales de tu equipo, entre los que se cuentan, entre otras cosas, los historiales de navegación de Internet. Asegúrate de consultar la lista completa de lo que se va a borrar



y de desmarcar las casillas de aquellos que quieras conservar. Luego pincha en OK para guardar los cambios. Algo similar ocurre con Limpieza de Archivos Basura, que elimina los archivos basura de tu equipo, pudiendo incluir el contenido de la papelera de reciclaje, por lo que también es muy recomendable echar un vistazo a la lista de carpetas que va a limpiar



y hacer los cambios pertinentes.

4 Una vez hayas terminado de configurar todo, haz click sobre el botón Escanear Ahora para iniciar la optimización del sistema. Podrás observar una barra de carga en la zona inferior

Escaneando: C:\Windows\system32\hdwwiz.cpl

que te indicará el progreso del proceso. Una vez se complete, si te sale el aviso



quiere decir que el programa ha detectado problemas en tu equipo. Al lado de cada tarea podrás observar el número de problemas de ese tipo hallados 889 problemas y podrás consultarlos pinchando en el enlace Mostrar detalles que se encuentra debajo. Para terminar, pulsa sobre Reparar Ahora para comenzar con la reparación de los problemas hallados. Cuando veas el mensaje

Problemas solucionados
Optimizaciones hechas: 950

significará que el proceso ha terminado y que tu equipo se ha optimizado correctamente, por lo que ya podrás volver a la pantalla principal del programa.

3 Pisa a fondo el acelerador

Aprende a...

Utilizar la utilidad Turbo Boost de Iobit Advanced SystemCare para acelerar, temporalmente, tu ordenador.

Dificultad: BAJA **Tiempo:** 5´

Iobit Advanced SystemCare 5 te ofrece la posibilidad de aumentar temporalmente el rendimiento de tu ordenador a cambio de sacrificar ciertas prestaciones. Además, dispone de dos opciones de aceleración, dependiendo del uso que vayas a dar a tu equipo en esos momentos.

1 Haz click sobre la opción

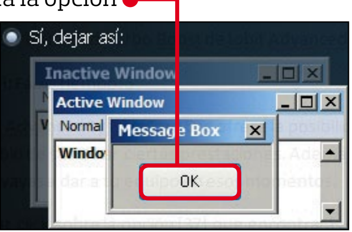
Turbo Boost: No
¡Dele a su PC la mejor aceleración!

que encontrarás en la pantalla principal del programa. La primera vez que lo ejecutes, podrás elegir el uso que le vas a dar al equipo marcando la casilla correspondiente

Trabajo
Acelera su PC para una mejor experiencia de trabajo, cerrando algunos servicios innecesarios y aplicaciones.
Juego
Acelera su PC más profundamente para juegos, cerrando servicios innecesarios del sistema.

. A continuación pulsa sobre Siguiente >. En la nueva ventana, las casillas marcadas variarán en función de la selección que hayas hecho previamente. Puedes habilitar servicios concretos desmarcando las casillas correspondientes, aunque, en principio, la mejor opción suele ser dejarlo tal cual. Cuando hayas terminado, no tienes más que hacer click, de nuevo, sobre el botón Siguiente > para ir al nuevo paso.

2 En la sección Deshabilitar servicios No-Windows podrás seleccionar qué servicios extra quieres deshabilitar cuando actives el Turbo Boost. Asegúrate de no marcar nada que puedas necesitar y pincha Siguiente >. A continuación, en la ventana Deshabilitar aplicaciones innecesarias de segundo plano, marca aquellas aplicaciones que no vas a necesitar cuando tengas activada la utilidad, con el fin de aumentar al máximo los recursos disponibles, y vuelve a pulsar Siguiente >. Por último, puedes simplificar la interfaz de Windows para liberar recursos. Para ello, marca la opción



y pincha en el botón Siguiente >.

3 Una vez hecho esto, ya habrás configurado Turbo Boost. La próxima vez que hagas click sobre el icono en la pantalla principal del programa, se aplicará esta configuración de forma automática, de manera que no será necesario que vuelvas a realizar todos los pasos. También tienes la opción de activar Turbo Boost automáticamente cada vez que inicies Windows. Si es lo que quieres, puedes activar esta utilidad marcando la casilla ¿Desea encender Turbo Boost al inicio de Windows?. Para terminar, haz click en Finalizar. Cuando la barra de progreso

Encendiendo Turbo Boost...

se llene, Turbo Boost estará activado y volverás automáticamente a la pantalla inicial de Advanced SystemCare. Puedes desactivar Turbo Boost en cualquier momento haciendo click de nuevo sobre el icono.

4 Como ya hemos comentado, la configuración que acabas de realizar quedará guardada y se aplicará automáticamente las próximas veces que ejecutes Turbo Boost. Si vas a dar un uso distinto a tu equipo y quieres cambiarla, coloca el ratón sobre el icono y, cuando se expanda, haz click sobre la opción Configurar. La nueva configuración se guardará como predefinida.

SABÍAS QUE...

Con Iobit Advanced SystemCare 5 también puedes aumentar la velocidad a la que navegas por Internet con mucha facilidad. No tienes más que seleccionar la opción Acelerador de Internet en la sección Optimizar del apartado del programa.

Herramientas

Pon candado a tus documentos

1-abc.net File Encrypter es un sencillo programa que te permitirá cifrar tus archivos y documentos de la forma más rápida y sencilla. Además, te facilita la recuperación de los mismos cuando lo necesites.

1 Protege tus documentos

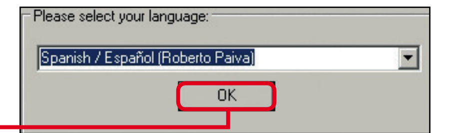
Aprende a...

Utilizar 1-abc.net File Encrypter para cifrar tus archivos y documentos.

Dificultad: BAJA Tiempo: 5´

La principal función de este programa es el cifrado de archivos, normalmente mediante una contraseña, para evitar la lectura o modificación de los mismos por parte de terceros. La interfaz de File Encrypter simplifica enormemente esta tarea, permitiendo llevarla a cabo con tan solo un par de clicks.

1 Cuando hayas instalado y activado gratuitamente la versión completa del programa podrás comenzar a utilizarlo de inmediato. Por comodidad, lo primero que puedes hacer es cambiar el idioma al español. La traducción no es demasiado buena, pero es comprensible. Para ello, en la pantalla principal del programa, haz click en el botón File, que se encuentra en la esquina superior derecha, y, en el menú desplegable, pincha sobre Language Selection. Se abrirá una pequeña ventana donde podrás hacer el cambio. Elige el idioma español y pulsa sobre el botón.



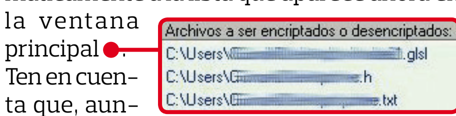
2 Lo primero que debes hacer para cifrar tus archivos es escoger el método de codificación que quieres emplear. Si pinchas sobre Advanced Encryption Standard (AES) se desplegará una lista con las distintas opciones de las que dispones. Cuando marques una, verás a su lado una breve descripción en inglés que te ayudará a saber de qué clase de cifrado se trata.

Simple HEX Encoder
Caesar-3
Caesar-9
XUH Simple
XDR Extendido
Advanced Encryption Standard (AES)
Blowfish
Twofish
Serpent
MARS

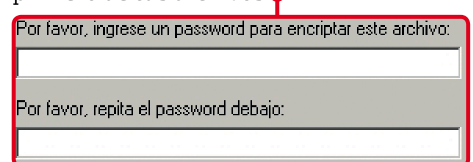
This encryption method, which is also known as 'Rijndael' was adopted as an encryption standard by the US government. It is known as the most secure and most used encryption procedure in the world.

Algunos métodos de encriptación, como Caesar-9, no necesitan contraseña, lo que los hace muy cómodos de usar, pero también mucho menos seguros. Si no tienes claro cuál vas a utilizar, selecciona la opción Advanced Encryption Standard (AES).

3 Tras escoger el método de cifrado, pulsa sobre el botón Agregar a la Lista y busca en tu equipo el documento que quieras proteger. Recuerda que puedes cifar varios al mismo tiempo. Cuando los hayas agregado todos, verás que se han añadido automáticamente a la lista que aparece ahora en la ventana principal. Ten en cuenta que, aunque los cifres todos a la vez, se guardarán como archivos separados.



4 A continuación, haz click sobre el botón ¡Encriptar ahora!. Te pedirá una confirmación, que podrás aceptar pinchando en Sí. En el siguiente recuadro, se te solicitará la contraseña con la que quieres proteger el primero de tus archivos.



Si añadiste varios archivos a la lista, y quieres utilizar esta misma contraseña para ellos, marca la casilla Take this password for all files y pulsa sobre OK. Si todo va bien, te saldrá un mensaje confirmando que tus archivos se han cifrado.

1-abc.net File Encrypter
¡El Encriptado del Archivo fue hecho!
Aceptar

2 Recupera tus archivos

Aprende a...

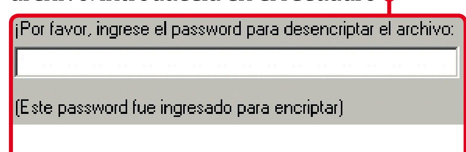
Abrir archivos previamente cifados con 1-abc.net File Encrypter.

Dificultad: BAJA Tiempo: 5´

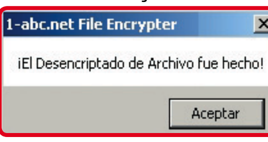
Evidentemente, File Encrypter también ofrece la posibilidad de descifrar los archivos que hayas protegido, permitiéndote el acceso a los mismos. El proceso es muy similar al seguido para descifrar los archivos, con algunas pequeñas diferencias.

1 En primer lugar, como has hecho en el caso anterior, pulsa sobre el botón Agregar a la Lista y localiza los archivos cifrados que quieres desproteger. Recuerda que la extensión debe ser .enc. En este caso, a la hora de codificar, también tienes la posibilidad de agregar varios archivos a la lista. Por ahora, no es necesario seleccionar el método de cifrado, pues el propio programa lo detecta, facilitando así el trabajo.

2 Cuando tengas en la lista todos los archivos que quieras desproteger, pincha sobre el botón ¡Desencriptar ahora!. Lo primero que te pedirá será la contraseña que utilizaste anteriormente para cifrar el archivo. Introdúcela en el recuadro.

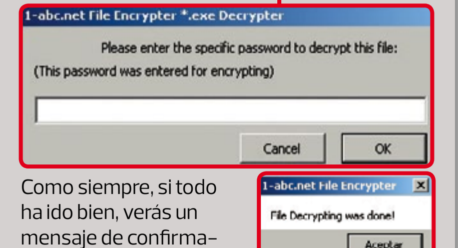


y, si es la misma que utilizaste para el resto de tus documentos, marca la casilla Take this password for all files. Luego pincha en OK. Como en el caso del cifrado, si todo ha ido bien, se te mostrará un mensaje de confirmación. Una vez que lo hayas cerrado haciendo click sobre la entrada Aceptar, podrás acceder, a continuación, a tus archivos a través de la misma carpeta donde se encontraban los documentos cifrados originales.



Ejecutables cifrados

File Encrypter hace posible guardar el archivo cifrado como un ejecutable, de forma que pueda descifrarse por sí mismo sin necesidad del programa. Para ello, marca la casilla Encrypt to *.exe file en la pantalla principal del programa antes de cifrar el archivo. Verás que la barra de progreso tarda bastante más. Para descifrar el archivo solo tendrás que ejecutarlo e introducir la contraseña que le hayas puesto.



Como siempre, si todo ha ido bien, verás un mensaje de confirmación como este.

1-abc-net Backup

Muy pocos usuarios realizan backups con regularidad. Suele verse como una tarea tediosa e inútil... hasta que sucede la catástrofe. Evita cualquier imprevisto con 1-abc.net Backup.

1 Instala y registra 1-abc-net Backup

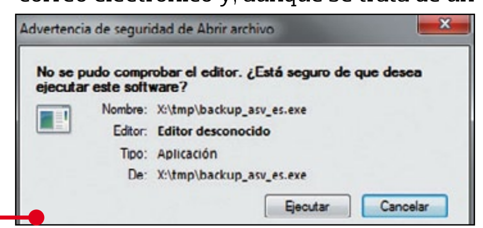
Aprende a...

Completar la instalación de este programa y conseguir una licencia de uso completamente gratuita

Dificultad: BAJA Tiempo: 10'

Como en la mayoría de programas, instalar 1-abc.net Backup no entraña más dificultad que seguir los pasos del asistente. No obstante, el método de registro puede despistar a algún usuario que no esté familiarizado con este tipo de procesos.

1 Introduce en tu unidad lectora el CD incluido en este Extra de Computer Hoy. Permite que se ejecute la interfaz del disco y haz click en el botón INSTALAR situado junto a la entrada de 1-abc.net Backup. Esta acción iniciará el asistente de instalación. Es posible, no obstante, que tengas que descartar algún diálogo de confirmación del tipo.

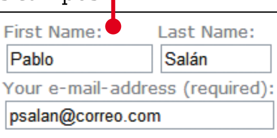


2 La primera pantalla mostrará el acuerdo de licencia. Léelo íntegramente y, sólo si estás conforme, pulsa en I Agree para continuar. A continuación, presiona directamente en Install y dará comienzo la copia de archivos. En cuanto concluya, aparecerá la última ventana del asistente. Marca las casillas

☑ Start 1-abc.net Backup now!
☑ Get free full version key online now.

y haz click en el botón Finish.

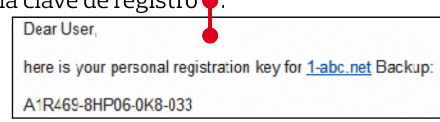
3 Junto con la interfaz del programa, en tu navegador predeterminado se abrirá una nueva pestaña. Se trata del formulario de registro, donde debes introducir tu correo electrónico y, aunque se trata de un campo opcional, puedes escribir tu nombre y apellidos en los campos.



Pincha en Enviar y recibirás un nuevo mensaje en tu bandeja de correo. Ábrelo y haz click en el enlace que contiene

http://reg.1-abc.net/register2.php?ID=66817221jai48.

4 Una vez confirmada tu dirección, recibirás un nuevo correo, esta vez con la clave de registro.



Selecciónala con el ratón y pulsa las teclas Ctrl+C. Dirígete ahora a la interfaz del programa, despliega el menú Register y pincha en la entrada Enter Key. Activa el recuadro situado junto a Enter your key here: y pulsa Ctrl+V. Para terminar, pulsa OK y, en el diálogo emergente, Aceptar. Reinicia el programa y ya puedes usarlo todo lo que quieras.

2 Realiza una copia de seguridad

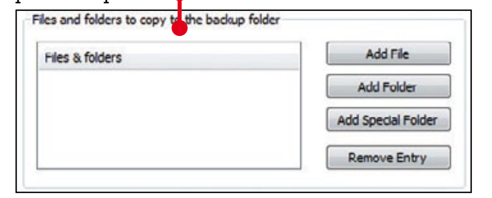
Aprende a...

Poner tus datos a salvo configurando una copia de seguridad completa

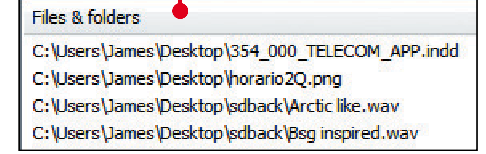
Dificultad: BAJA Tiempo: Variable

Cuando te das cuenta, es demasiado tarde. El PC funciona más lento de lo normal, tarda mucho en abrir archivos grandes... Hay algo que pinta mal. Quizá la próxima vez que lo enciendas, te encuentres con una unidad corrupta y todos tus datos perdidos. En ocasiones, se puede recuperar algo con software de rescate de datos, pero lo ideal es aplicarse el refrán: más vale prevenir que curar.

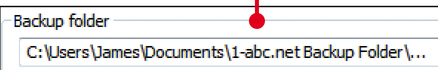
1 La interfaz del programa 1-abc.net Backup es tremendamente sencilla. En la parte superior



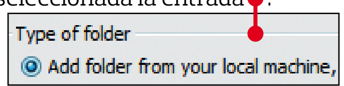
es donde debes especificar los archivos y carpetas que quieres respaldar. Para ello, presiona uno de los botones (Add File / Add Folder), selecciona las entradas que consideres pertinentes y repite el proceso hasta tener todos los ficheros seleccionados.



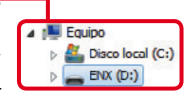
2 En la parte central de la interfaz has de definir la ruta de destino para la copia de seguridad. De forma predeterminada, irán al siguiente destino.



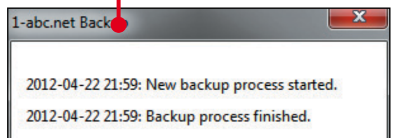
Lo más conveniente sería elegir una ubicación externa, como una memoria usb. Pincha en Browse y, en el diálogo emergente, deja seleccionada la entrada.



Pincha en OK y elige la unidad de almacenamiento correspondiente.



3 Por último, deja seleccionada la opción correspondiente a la copia de seguridad completa (Backup behaviour: Full backup) en la parte inferior y presiona en Start Backup!. El programa empezará a transferir los archivos y, cuando acabe, verás un resumen del proceso en una ventana flotante.



Ciérrala con un click en Aceptar y tendrás tus datos a salvo.

4 Si quieres programar un horario para automatizar las copias de seguridad, introduce los valores correspondientes en los campos de la parte inferior.

Start backup each ...
7 days
0 hours
0 minutes

Para asegurar que las copias se realizan a su hora, tendrás que tener el programa activo. Marca para ello la casilla ☑ Start program with Windows automatically. También deberás cambiar otros ajustes. Despliega el menú Functions y pincha en Options. En el diálogo, marca la casilla ☑ Real time scheduler y guarda los cambios. Así se respetará la periodicidad aun con el PC apagado.

Ashampoo Photo Commander

Organiza tu colección de fotografías y vídeos, edita y corrige automáticamente aquellas que quedaron mal y expórtalas a todo tipo de álbumes digitales: página web, CD o DVD... ¡Todo en una sola aplicación!

1 Instala y registra Photo Commander

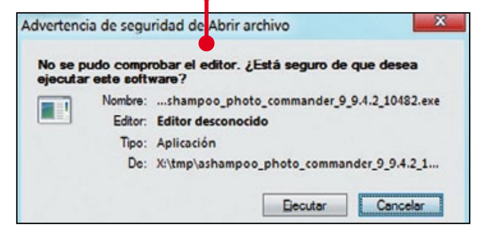
Aprende a...

Completar la instalación de este programa de Ashampoo y conseguir una licencia de uso completa de forma totalmente gratuita.

Dificultad: BAJA **Tiempo: 10'**

Como en la mayoría de programas, un asistente te guiará paso a paso por todo el proceso. Sólo hay que estar atento de no instalar accidentalmente ninguna barra de navegación. Luego podrás rellenar un discreto formulario para hacerte con la licencia de uso completa totalmente gratis.

1 Introduce el CD incluido en este número en tu unidad óptica y deja que se ejecute el menú de navegación. Localiza el botón en la interfaz y haz click sobre él. Es posible que, dependiendo de tu configuración de seguridad, aparezca algún diálogo de confirmación.



Pincha en Ejecutar o Aceptar, según corresponda, y continúa.

2 En la primera pantalla, comprueba que el idioma seleccionado es el correcto Español y pincha en Aceptar. Descarta la pantalla de bienvenida con un click sobre Siguiente >, y, en la próxima pantalla, lee íntegramente los términos de uso. Sólo si estás completamente de acuerdo, marca la opción Acepto el acuerdo y pincha en Siguiente >.

3 Probablemente no quieras instalar ningún tipo de barra de navegación, así que, en esta pantalla, escoge el modo Instalación Personalizada y desactiva las siguientes casillas.

Instalar MyAshampoo Toolbar
Poner la web de MyAshampoo como página de inicio
Poner la web de MyAshampoo como búsqueda por defecto

Tras un click en Siguiente >, dará comienzo la copia de archivos. Extrayendo archivos... Cuando concluya, has de marcar la casilla Ejecutar Ashampoo Photo Commander 9 y pinchar en Finalizar para cerrar el asistente.

4 Según se inicia la interfaz del programa, en tu navegador habitual se abrirá, de forma paralela, una nueva pestaña con el formulario de registro en el servicio Ashampoo Online.

Obtener clave de versión completa gratis!
Solicite su clave personal de versión completa para activar totalmente el software.

Introduce una dirección de correo electrónico válida en el campo de la parte inferior pepe@miempresa.es y pincha en Pedir clave de versión completa.

En unos instantes, recibirás un nuevo mensaje con un enlace de activación https://www.ashampoo.com/c/7fcaCbMn0420HouQ/10417/35926002 que debes pinchar para confirmar la validez de tu dirección.

5 Acto seguido, se te ofrecerá la oportunidad de rellenar algunos datos personales para completar tu perfil en la sección Paso 2: Completar su perfil básico. No obstante, es un paso opcional, y puedes dejarlo para más tarde si pulsas en Saltar. Finalmente, en el apartado Paso 3, se mostrará la clave de licencia TAF- 7F4- 2DA. Selecciónala con el cursor del ratón y pulsa Ctrl+C para copiarla al portapapeles de Windows.

6 Ahora, dirígete a la interfaz de Photo Commander y pincha en el botón Pegar del Portapapeles. Alternativamente, puedes usar el atajo de teclado Ctrl+V. Si todo ha ido bien, verás un mensaje en verde La clave introducida es válida y se puede activar, que indica que ya puedes pulsar el botón Activar. Así, tras hacer click en él, el programa pasará a estar licenciado de forma completa Activado (ilimitado). Pincha en Continuar para acceder a su interfaz y comenzar a usarlo de forma indefinida.

2 Descubre la interfaz del programa

Aprende a...

Establecer algunos parámetros esenciales para el funcionamiento de Ashampoo Photo Commander y familiarizarte con su interfaz.

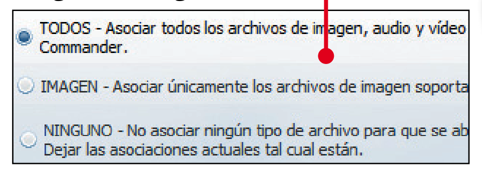
Dificultad: BAJA **Tiempo: 15'**

Nada más completar la instalación y el registro, Photo Commander ofrecerá un asistente para especificar la configuración de ciertos aspectos del programa. Averigua qué esconde cada paso en las siguientes líneas.

1 Cuando accedas al programa, verás un asistente de configuración. La primera pantalla es sólo una bienvenida,

Paso 1: Bienvenida
Bienvenid@ a Ashampoo Photo Commander...

así que puedes pinchar en Siguiente directamente. Ahora tienes que revisar qué tipos de archivo estarán asociados con Photo Commander: imágenes, vídeo y audio, sólo imágenes o ninguno de ellos.



Si sólo lo vas a usar de forma puntual, lo más sensato es escoger la tercera opción NINGUNO. Prosigue con un click en Siguiente.

2 En esta nueva pantalla, localiza la entrada correspondiente al idioma español Spanish; Castilian (Español) y pincha en Iniciar. Por último, elige el estilo de interfaz más adecuado para el uso que le vayas a dar. Como vas a empezar por la importación y organización de imágenes, lo más conveniente te será optar por el modo Administrar/Organizar. Selecciónalo y pulsa en Terminar.

3 Aparecerá una pequeña guía de cómo está distribuido este modo de la interfaz. Échale un vistazo y,

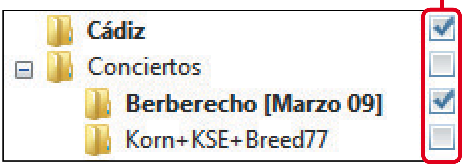
¡Bienvenid@!,
Esta ayuda le ofrece una b... principales de la interfaz d...
(1) Barra de herramientas: ... solo clic. Cambiará para m...
(2) Área de Carpetas: Mue... explorarlas y administrarla...


CONSEJO

Usa la vista cronológica

Junto a la pestaña Carpetas, encontrarás otra con el nombre Calendario. Esta vista muestra un árbol jerarquizado de años, meses y días, muy útil para explorar tu colección por fechas.

cuando acabes, pincha sobre el botón Cerrar. Estos esquemas visuales los encontrarás en los todos los modos de visualización del programa, para que los uses fácilmente. En el lateral izquierdo, comienza por seleccionar todas aquellas carpetas que contengan las imágenes que quieres organizar.



Esto hará que empiecen a listarse en el panel de la derecha en orden cronológico.



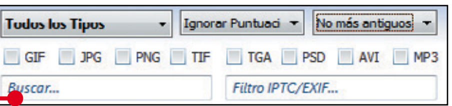
4 Además de seleccionar las carpetas pertinentes, también puedes filtrar sus contenidos según diversos criterios con las herramientas que encontrarás en el panel de la sección derecha. Consta de varios desplegables y casillas que permiten restringir los resultados por fecha, tipo de archivo, calificación... Esto puede serte útil para realizar operaciones por lotes o hacer presentaciones a pantalla completa con estos controles.



Para esto último, sólo tienes que pulsar las teclas Ctrl + y se mostrarán tus imágenes con atractivas transiciones y efectos.

5 Si seleccionas una foto en concreto en el panel central aparecerá su vista expandida y todo tipo de información complementaria, como los datos Exif. Desde el mismo lugar puedes añadir etiquetas que describan y categoricen la imagen: pincha sobre el botón + ETIQU... y escribe las palabras adecuadas guitarra. De la misma forma, puedes seguir un proceso completamente análogo para añadir un título a tu fotografía: haz click en + TíTULO y escribe el texto pertinente Schecter Hellraiser C1FR. Esta información se grabará en los metadatos de la imagen de forma permanente.







3 Importa y edita tus fotos

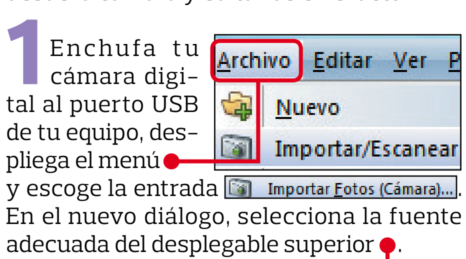
Aprende a...

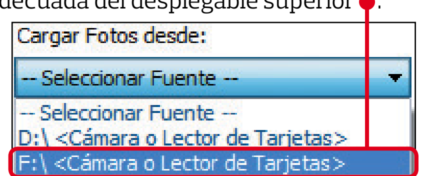
Transferir las fotos tomadas en tu último viaje y corregir los fallos de iluminación o color de forma automática

Dificultad: MEDIA **Tiempo: Variable**

Photo Commander no sólo sirve para organizar tu colección. También te permite obtener tus últimas capturas directamente desde la cámara y editarlas en el acto.

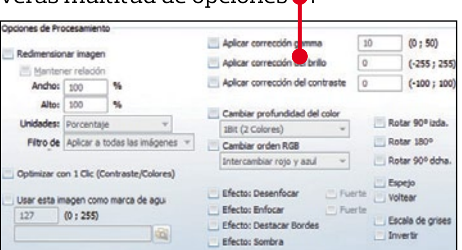
1 Enchufa tu cámara digital al puerto USB de tu equipo, despliega el menú y escoge la entrada Importar Fotos (Cámara).... En el nuevo diálogo, selecciona la fuente adecuada del desplegable superior.





Elige la carpeta de destino con el botón y, si procede, establece algún criterio de renombramiento de los archivos. Presta especial atención al valor de la casilla Borrar los archivos fuente una vez que se han copiado y, cuando estés listo, presiona Importar Imágenes.

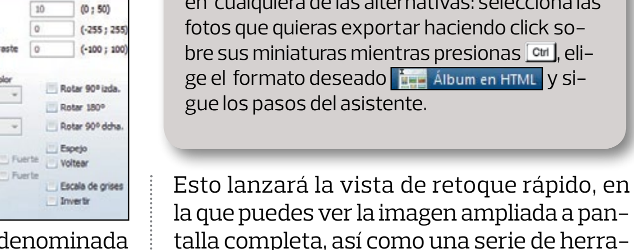
2 Tras unos instantes, las nuevas fotos aparecerán en la interfaz principal. Si ves que necesitan algún ajuste de luz o color, selecciónalas con el ratón, dirígete a la pestaña Organizar y pincha en Procesar por Lotes. En el diálogo emergente, pulsa Siguiente y en la siguiente ventana verás multitud de opciones.



Quizá la más interesante sea la denominada Optimizar con 1 Clic (Contraste/Colores), que opera de forma automática para cada imagen.

3 Cuando hayas decidido las modificaciones a realizar, elige una carpeta de destino Carpeta de Salida C:\Users\James\Documents y pulsa el botón Iniciar. Según el volumen total de imágenes que se deban procesar, el asistente tardará más o menos tiempo. En cualquier caso, cuando acabe, verás tus fotos ya modificadas en pantalla.

4 Posteriormente, si deseas editar una imagen de forma aislada, sólo tienes que hacer doble click sobre su miniatura.



Exporta tu galería

Ashampoo Photo Commander permite plasmar tus fotografías más preciadas en diversos formatos de publicación: desde la clásica presentación de diapositiva hasta toda una galería web. Encontrarás las opciones necesarias en la pestaña Crear. El proceso a seguir es análogo en cualquiera de las alternativas: selecciona las fotos que quieras exportar haciendo click sobre sus miniaturas mientras presionas Ctrl, elige el formato deseado Álbum en HTML y sigue los pasos del asistente.

Esto lanzará la vista de retoque rápido, en la que puedes ver la imagen ampliada a pantalla completa, así como una serie de herramientas de edición, ahora habilitadas para su uso directo sobre la fotografía.

De la misma forma, para modificaciones más serias, tendrás que adentrarte en la pestaña Editar, que incluye herramientas de dibujo o texto. Al acabar, podrás volver a la vista normal pulsando Ctrl.



Windows 98/Me/XP/Vista/7



1 Predetermina el formato en Paint

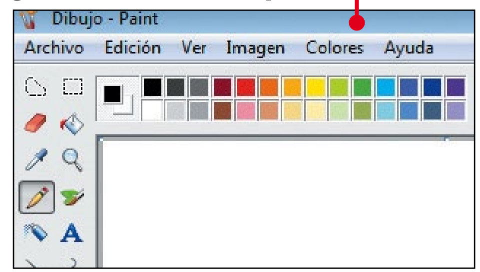
Aprende a...

Determinar cuál es el formato con el que, por defecto, se deben archivar los documentos creados con la herramienta Paint, de Windows.

Dificultad: MEDIA **Tiempo: 25´**

Por defecto, cada vez que archivas una imagen creada en el programa Paint, de Windows, se le aplicará de manera predeterminada la extensión .bmp. Sin embargo, puede ocurrir que esta no sea la extensión que tú prefieras, con lo que, cada vez que guardes, tendrás que escoger la que necesites. En la aplicación Paint no es posible determinar esta preferencia, sin embargo, con el siguiente truco lo lograrás.

1 Accede al programa Paint desde [Inicio], Todos los programas, Accesorios y Paint. Se abrirá su ventana principal, con una imagen en blanco nueva disponible.



Esta ventana será la que utilices para determinar el formato.

2 Para ello, guárdala ahora con clicks en los botones Archivo y Guardar, determina su ubicación.

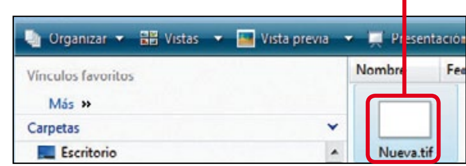


y cambia luego el formato predeterminado Tipo: Mapa de bits de 24 bits (*.bmp;*.dib) por el que tú prefieras, por ejemplo Tipo: TIFF (*.tif;*.tiff). Fija ahora su nombre Nombre: Nueva.tif y pulsa Guardar.

3 Ya puedes cerrar la ventana de Paint, y acceder de nuevo a su acceso directo del menú Inicio con clicks en [Inicio], Todos los programas, Accesorios. Esta vez, pulsa sobre Paint con el botón derecho del ratón y escoge la entrada Propiedades.

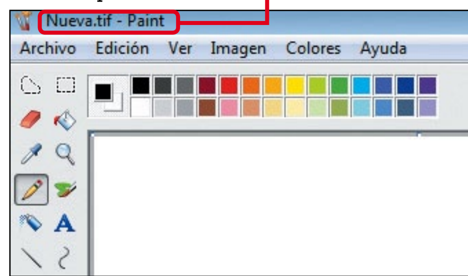
4 Sitúa ahora el cursor justo al final de la línea que aparecerá ya escrita Destino: %SystemRoot%\system32\mspaint.exe. Introduce luego un espacio y una referencia al archivo que has creado Destino: :mRoot%\system32\mspaint.exe "C:\Nueva.tif". Pulsa entonces el botón Aceptar.

5 Accede ahora desde el explorador de Windows a ese mismo archivo

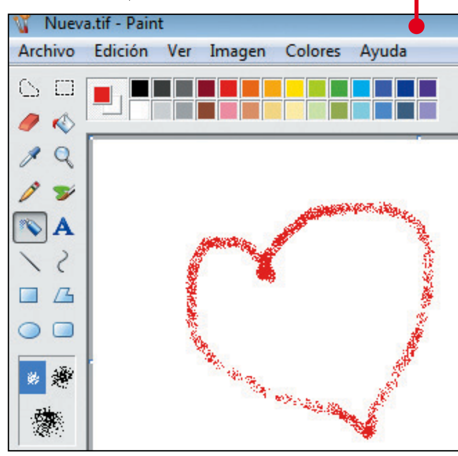


y pulsa sobre él con el botón derecho del ratón para escoger la entrada Propiedades, la ficha General y activar la casilla Sólo lectura. Concluye el proceso con el botón Aceptar.

6 A partir de ahora, cuando accedes a Paint tal y como te hemos explicado en el paso número 1, obtendrás un documento en blanco que es, en realidad, el que has creado en el paso número 2.



Sin embargo, como se trata de un archivo de sólo lectura, tras realizar cambios en él



al pulsar en Archivo y Guardar, podrás introducir un nuevo nombre para él Nombre: Corazón.tif eso sí, por defecto le asignará siempre la extensión que tú escogiste (Nombre: Corazón.tif, Tipo: TIFF (*.tif;*.tiff)).

7 Sin embargo, si tu sistema operativo es Windows 7, además del anterior, cuentas con otro método para lograr la finalidad del truco, y que es bastante más cómodo. Para comprobarlo abre, desde este sistema, el programa Paint. Y cuando estés delante de tu nueva imagen en blanco pincha en la flecha [menú] y sitúa el puntero del ratón sobre la entrada Guardar como.

NO OLVIDES QUE...

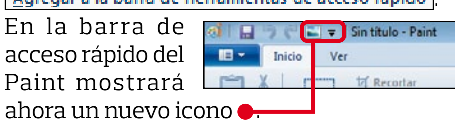


Para visualizar los ficheros ocultos en el explorador de Windows, desde él pincha en Herramientas, Opciones de carpeta..., Ver y Mostrar todos los archivos y carpetas ocultos.

8 Se desplegará entonces un submenú con varios formatos. Pulsa con el botón derecho del ratón sobre aquel que deseas predeterminar

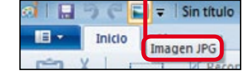


y escoge luego la entrada denominada como Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido.

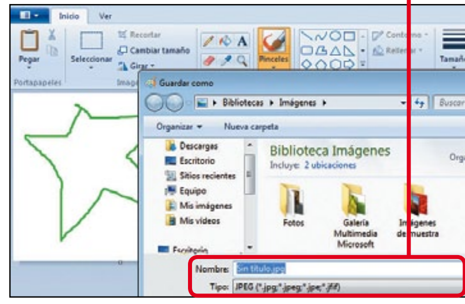


En la barra de acceso rápido del Paint mostrará ahora un nuevo icono.

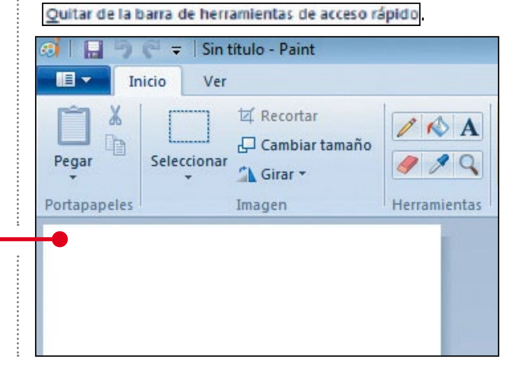
9 Si sitúas el puntero sobre él (sin hacer click), verás su descripción.



Tal y como ella te cuenta, ese icono sirve para crear imágenes en formato Jpg. Haz click en él, y la imagen en la que estuvieras trabajando podrá archivarse ya con ese formato.



10 En la barra de acceso rápido de Paint puedes crear más iconos, para predeterminar formatos. Para quitarlos después, pulsa sobre uno con el botón derecho del ratón y escoge la entrada Quitar de la barra de herramientas de acceso rápido.



¿QUÉ ES?

01 Microsoft Paint
Una de las aplicaciones más populares de las que se incluyen de forma nativa con el sistema operativo de Microsoft. Presente ya en Windows 1.0, ofrece unas herramientas básicas para hacer dibujos y formas. Su facilidad de uso ha permitido su expansión en la edición rápida de imágenes, suscitando la aparición de diversos memes de la red. Su interfaz se ha conservado inalterada en la práctica totalidad de las versiones de Windows, salvo en 7, donde se introduce por primera vez la interfaz Ribbon (característica del paquete ofimático Office), así como otras herramientas de dibujo que hacen de esta versión de Paint una aplicación algo más competete, aunque ni de lejos comparable con otras como Adobe Photoshop.

02 Tecla de acceso rápido
Este término hace referencia a las teclas se presionan mientras se realiza una determinada acción, logrando ejecutar un comando diferente al original. Por ejemplo, en la mayoría de programas, si presionas Ctrl junto con la tecla Z, se revertirá la última acción realizada, en vez de escribirse la letra Z. De la misma forma, no es lo mismo hacer un simple click en un enlace, que hacerlo mientras se presiona, de nuevo, Ctrl. En el segundo caso, la nueva página se abrirá en segundo plano en otra pestaña. Las teclas de acceso rápido permiten la ejecución des sin necesidad de utilizar la interfaz gráfica y el ratón, lo que, en determinados casos, puede suponer una gran optimización de tareas monótonas.

03 MS-DOS
Siglas de MicroSoft Disk Operating System o, en español, Sistema Operativo de disco de Microsoft. Construido para arquitecturas x86, fue el miembro más popular de los sistemas DOS, especialmente en los 80 y parte de los 90. En esta década empezó fue siendo sustituido progresivamente por sistemas basados en interfaces gráficas, como Windows 95. No obstante, la clásica interfaz de línea de comandos siguió teniendo un importante papel en las versiones iniciales de Windows.

04 Fichero Bat
Extensión procedente del término inglés Batch, que hace referencia a su principal característica: la ejecución de comandos por lotes o de forma secuencial. Es un fichero de texto plano que contiene instrucciones MS-DOS escritas unas tras otras de una manera coherente en una aplicación de línea de comandos como cmd.exe. Así, ejecutando este fichero, se pueden crear pequeños scripts capaces de realizar tareas relativamente complejas de forma automatizada. Sin la existencia de los archivos Batch, la ejecución a mano de ciertas operaciones resultaría bastante tediosa. A veces también pueden estar identificados con la extensión Cmd (del inglés Command).

Windows XP/Vista



2 Tres colores para dibujar

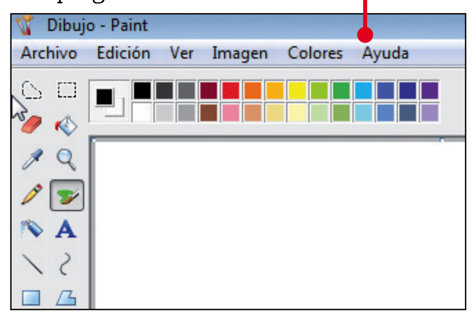
Aprende a...

Además de los colores de primer y segundo plano, seleccionar un tercero que estará también disponible en la paleta de colores del programa Paint de Windows.

Dificultad: BAJA **Tiempo: 5'**

La paleta de colores del programa **Paint** 01 está formado por dos tonos: el de primer plano y el de fondo. Al fijarlos en la paleta, si pinchas con el botón izquierdo del ratón, dibujarás empleando el primer tono. Si, por el contrario, utilizas el botón derecho del ratón, usarás el color secundario. Sin embargo, existe un tercer color que también puedes escoger y fijar en la citada paleta de colores. Para elegirlo y utilizarlo necesitas pulsar también una **tecla de acceso rápido** 02. Te explicamos cuál y cómo.

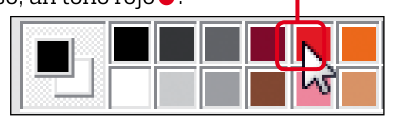
1 Desde un documento cualquiera del programa Paint de Windows



elige la herramienta con la que deseas dibujar



y pincha con el botón izquierdo del ratón sobre el color que se convertirá en el de primer plano. En este caso, un tono rojo.



2 Repite el mismo proceso con otro color y con el botón secundario del ratón. Al final, como puedes ver, quedarán fijados los tonos de primer y segundo plano.

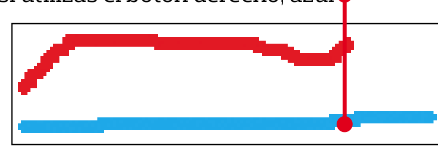


3 Escoge ahora otro color, pero mantén pulsada la tecla Ctrl al hacer click sobre él. Obtendrás un tercer color disponible en la misma paleta de antes.

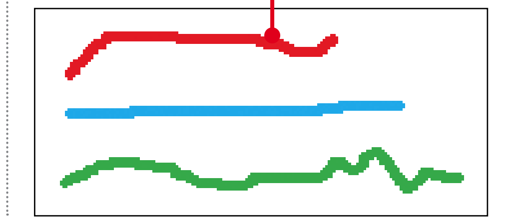
4 Ya puedes usar los tres libremente. Sin pinchas y arrastras con el botón izquierdo, el trazo será rojo



si utilizas el botón derecho, azul



y, si mientras pinchas y arrastras con el botón izquierdo del ratón, presionas la tecla Ctrl, el trazo se realizará co n el tono elegido en tercer lugar: verde .



3 Listado en forma de árbol

Aprende a...

Diseñar un fichero Bat que se encargue de crear un documento de texto con el contenido, en forma de árbol, de una determinada carpeta.

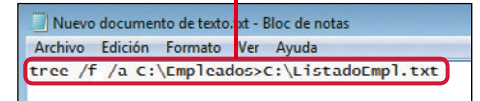
Dificultad: MEDIA **Tiempo: 20´**

Si lo que quieres es obtener un listado del contenido de una carpeta en concreto pero que, además, ese contenido se muestre con estructura de árbol, puedes emplear instrucciones **MS-DOS** 03 acompañadas de los parámetros necesarios. Nosotros te indicamos cómo hacerlo mediante el uso de un **fichero Bat** 04, que se encargará de ejecutar por ti esas instrucciones de forma secuencial. Así, te evitarás la tediosa tarea de tener que escribirlas una a una, esperando el resultado. Además, podrás reutilizarlo todo lo que quieras.

1 Para llevar a cabo lo expuesto, vas a emplear dos métodos alternativos, cuya finalidad es la misma. En realidad son bastante similares, los dos se basan en el empleo de un fichero Bat. En el primer caso, comienza con un click del botón derecho del ratón en una zona libre del escritorio y continúa con clicks en Nuevo y Documento de texto. Obtendrás un nuevo icono en esa zona.

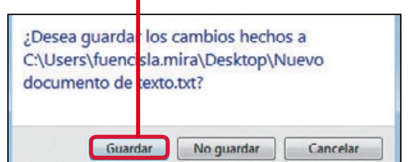
2 Presiona entonces dos veces seguidas la tecla Enter y, en el documento en blanco que obtendrás, introduce la

instrucción especificada a continuación en esta línea de código.

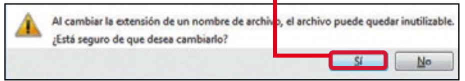

Nuevo documento de texto.txt - Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
```
tree /f /a c:\Empleados>c:\ListadoEmpl.txt
```

Ten en cuenta que la primera ruta que aparece `C:\Empleados>` debe coincidir con la ubicación de aquella carpeta cuya estructura y contenido deseas listar. Por su parte, la segunda ruta `C:\ListadoEmpl.txt` debe hacer referencia a la ruta y nombre de archivo en el que aparecerá ese árbol de directorios. Este último fichero no tiene por qué existir, Windows lo creará por ti.

3 Cierra ahora ya la ventana del Bloc de notas con un click en su icono y archiva los cambios realizados con un click sobre el botón.

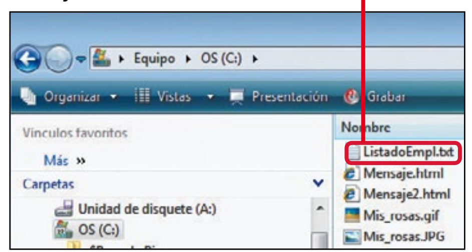


Luego, sin dejar de seleccionar el icono anterior presiona la tecla F2, introduce un nuevo nombre para él y presiona Enter y el botón



para así fijarlo.

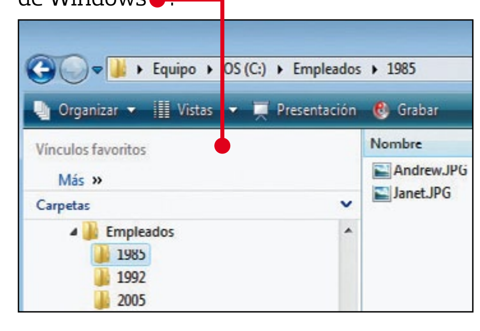
4 Ya puedes probar el funcionamiento del truco. Lo único que has de hacer es un doble click sobre el icono en el que has estado trabajando. Aparentemente no habrá ocurrido nada, pero si desde el Explorador de Windows accedes a la carpeta cuya ruta habías fijado en la segunda parte del fichero Bat `C:\ListadoEmpl.txt`, comprobarás que ahora hay un nuevo fichero de texto.



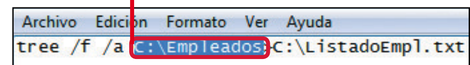
5 Ábrelo con un doble click y podrás ver su contenido. En este caso se te indica que en la ubicación `C:\EMPLEADOS` hay tres carpetas. Lo sabrás porque van precedidas de los símbolos `+---1985`. Los archivos incluidos en cada una de ellas van desplazados hacia la derecha para así hacer manifiesta su dependencia en forma de árbol. Para que lo veas

```
+---1985
|       Andrew.JPG
|       Janet.JPG
```

más claro, te mostramos la estructura real de esta misma carpeta desde el Explorador de Windows.



6 Para, por ejemplo, variar la ubicación origen cuyo contenido deseas listar, tendrás que pulsar con el botón derecho del ratón sobre el fichero Bat y escoger la entrada Editar. Se mostrará el fichero de texto del paso número **5** y podrás variar la parte correspondiente.

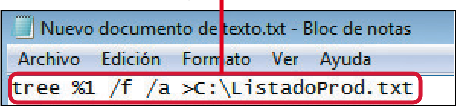

Archivo Edición Formato Ver Ayuda
```
tree /f /a C:\Empleados>C:\ListadoEmpl.txt
```

Obviamente, al cerrar el documento, tendrás que archivar los cambios.

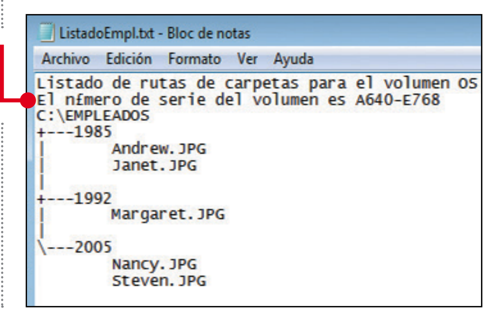
SABÍAS QUE...

Un fichero por lotes (Bat) es un fichero ASCII que incluye una serie de órdenes MS-DOS. Si una orden admite parámetros, también podrás utilizar estos en los ficheros Bat.

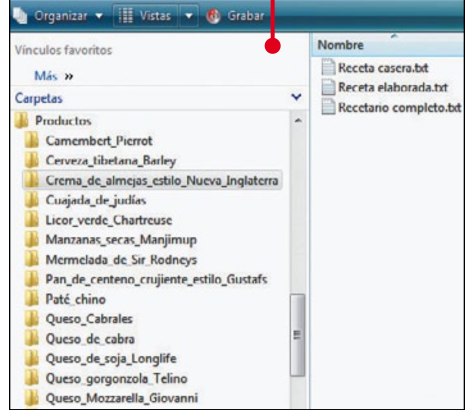
7 Sin embargo, ahora vamos a proponerte un método alternativo que, en caso de necesitar realizar cambios en el fichero Bat, te ahorrará tener que llevar a cabo el paso número **6**. Para ponerlo en práctica, repite los pasos del **1** al **3**, pero introduce esta línea de código


Nuevo documento de texto.txt - Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
```
tree %1 /f /a >C:\ListadoProd.txt
```

donde sólo se hace referencia a la ruta y nombre del fichero resultante `C:\ListadoProd.txt`. Al fichero Bat que estás creando asígnale otro nombre.


ListadoEmpl.txt - Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
```
Listado de rutas de carpetas para el volumen OS
El número de serie del volumen es A640-E768
C:\EMPLEADOS
+---1985
|       Andrew.JPG
|       Janet.JPG
|
+---1992
|       Margaret.JPG
|
\---2005
        Nancy.JPG
        Steven.JPG
```

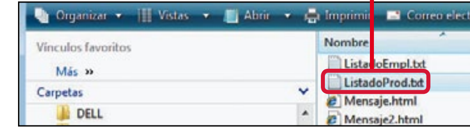
8 En esta ocasión, deseamos obtener una lista del contenido de una carpeta que, previamente, localizamos desde el explorador de Windows.



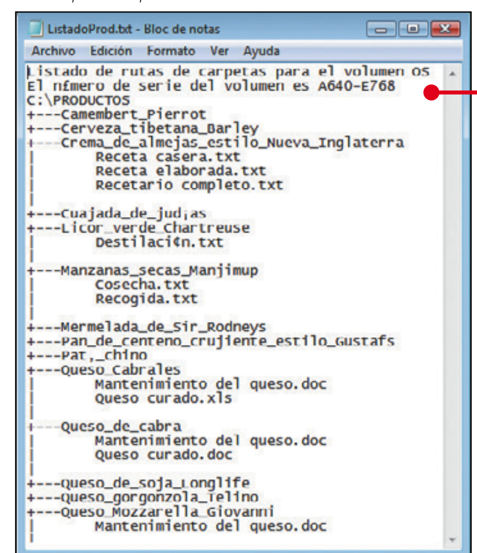
Luego, bastará con que pinches sobre su nombre y la arrastres sobre el icono recién creado.

Suelta entonces, justo en esa posición, el botón izquierdo del ratón.

9 Igual que antes, parecerá no haber ocurrido nada, pero en tu disco duro se acaba de crear un dichero en la ruta y con el nombre que especificaste en tu fichero Bat `C:\ListadoProd.txt`. Compruébalo desde el explorador de Windows



y ábrelo con un doble click. Encontrarás escrito el contenido de la carpeta que has arrastrado, eso sí, con estructura arbórea.


ListadoProd.txt - Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
```
Listado de rutas de carpetas para el volumen OS
El número de serie del volumen es A640-E768
C:\PRODUCTOS
+---Camembert_Pierrot
+---Cerveza_tibetana_Barley
+---Crema_de_almejas_estilo_Nueva_Inglaterra
|       Receta casera.txt
|       Receta elaborada.txt
|       Recetario completo.txt
|
+---Cuajada_de_jud¡as
+---Licor_verde_Chartreuse
|       Destilaci¢n.txt
|
+---Manzanas_secas_Manjimup
|       Cosecha.txt
|       Recogida.txt
|
+---Mermelada_de_Sir_Rodneys
+---Pan_de_centeno_crujiente_estilo_Gustafs
+---Pat‚_chino
+---Queso_Cabrales
|       Mantenimiento del queso.doc
|       Queso curado.xls
|
+---Queso_de_cabra
|       Mantenimiento del queso.doc
|       Queso curado.doc
|
+---Queso_de_soja_Longlife
+---Queso_gorgonzola_Telino
+---Queso_Mozzarella_Giovanni
|       Mantenimiento del queso.doc
```

4 Nuevas carpetas en el acto

Aprende a...

Crear nuevas carpetas rápidamente desde el explorador de Windows, mediante la inclusión de un botón en esta herramienta destinado a tal fin.

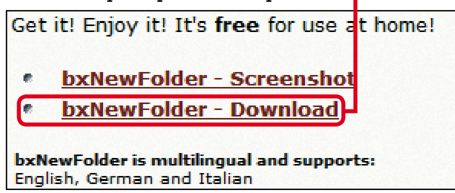
Dificultad: BAJA **Tiempo:** 15´

Windows 7 ya incluye un botón desde el cual, nada más hacer click, se crea de manera automática una nueva carpeta, justo en la ubicación en la que te encuentres situado en ese momento.



Las versiones anteriores de este mismo sistema operativo no incluían un botón como este y, para crear nuevas carpetas desde el explorador, era necesario recurrir a sus menús, tanto de aplicación como contextuales. Sin embargo, existe una aplicación externa denominada bxNewFolder que creará por ti este tipo de botón. Sólo tendrás que pinchar en él, y la nueva carpeta estará disponible en un abrir y cerrar de ojos.

1 El programa del que te hemos hablado, bxNewFolder, es gratuito, y puedes descargarlo desde la página web **www.baxbex.com/products.html**.Utiliza para ello el enlace que aparece disponible.



El archivo que obtendrás tras la descarga será como este:
Haz doble click sobre él, escoge entonces el idioma de la aplicación

bxnewfolder_v100.exe

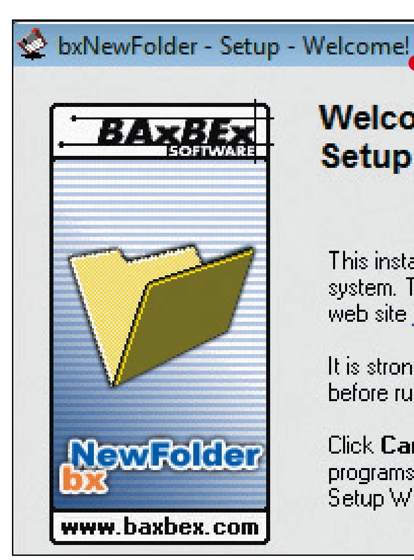
Select language / Sprache wählen
Please select a language for the application:
Bitte wählen Sie die Sprache für das Programm:
English (United States)
Deutsch
Italiano

pulsa el botón OK y sigue entonces todos los pasos que se te vayan así indicando para llevar a cabo la instalación completa del programa. Verás que no tiene mucho más misterio que cualquier otro asistente.

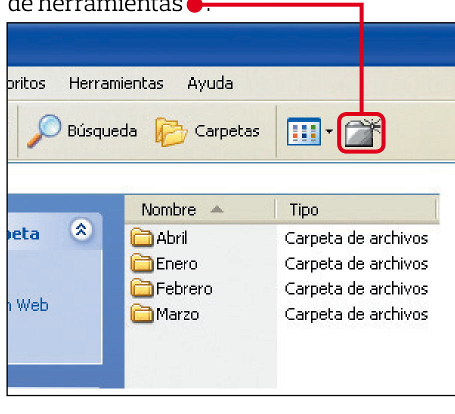
CONSEJO

Atajos de teclado para crear carpetas

Desde el explorador de Windows, es posible crear una nueva carpeta mediante combinaciones de teclas. Sólo has de pulsar Alt+A+N+Enter y la obtendrás de manera automática.

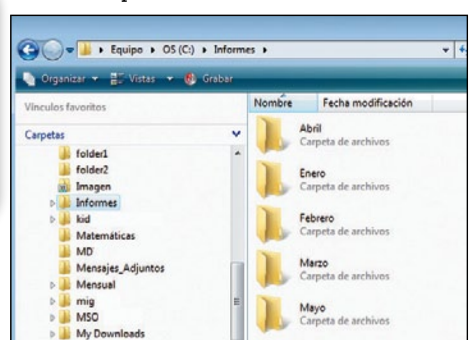


2 Una vez concluido el proceso, bxNewFolder estará disponible para que lo utilices. Sólo tendrás que abrir Mi PC, el Explorador de Windows o cualquier ventana correspondiente a una carpeta o unidad y, si tu sistema operativo es Windows XP, hallarás un nuevo icono en la barra de herramientas.

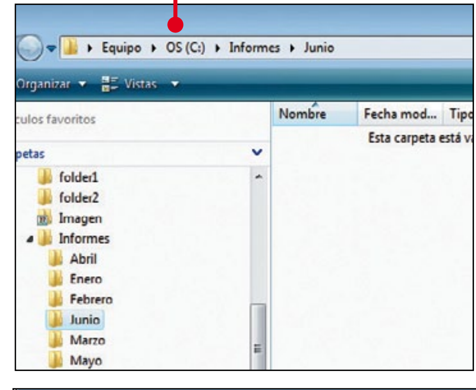


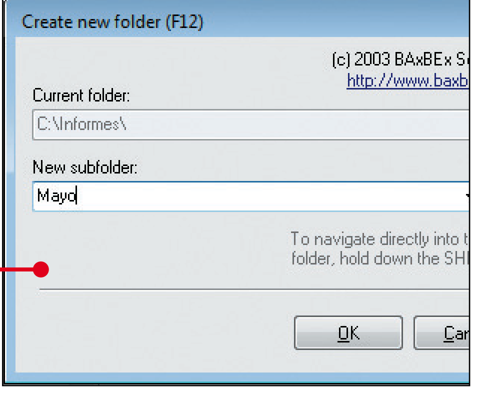
En el caso de Vista, este icono no se muestra, pero obtendrás el mismo resultado que se obtiene al pinchar en él, con sólo presionar una vez la tecla F12. Es decir, accederás a una ventana en la que teclear el nombre de la nueva carpeta.

3 En cualquier caso, tras pulsar una vez sobre el botón OK de la parte inferior de la ventana, podrás ver la nueva carpeta, recién creada. Aparecerá en tu ventana actual del explorador



4 Además, si a la vez de presionar OK mantienes pulsada la tecla ⇧, aparte de crear la nueva carpeta, accederás a ella directamente.





Windows XP/Vista/7

5 Un escritorio 3D a tu disposición

Aprende a...

Convertir tu escritorio habitual en un elemento 3D en el que incluir tus iconos de siempre con un aspecto tridimensional.

Dificultad: BAJA **Tiempo: 20'**

Siguiendo la moda y la tendencia actual al mundo tridimensional, te proponemos una técnica (en realidad un programa externo) para lograr convertir tu escritorio tradicional en un elemento en 3D.

1 Como ya te hemos adelantado, el nuevo efecto lo lograrás mediante la instalación de un programa externo que se denomina Real Desktop. Puedes descargarlo de manera gratuita (aunque también existe una versión más completa de pago) desde la página web **www.real-desktop.de**.

2 Tras la descarga del fichero ejecutable, haz doble click sobre él y sigue los pasos que el asistente de instalación te irá indicando. Cuando concluya la instalación, abre Real Desktop con, por ejemplo, un doble click sobre el icono del escritorio, elige el idioma Español (Spanish), pulsa OK y espera unos instantes a que tu escritorio se transforme.

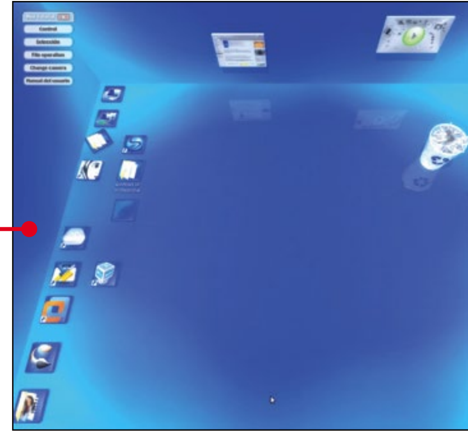
3 Lo que verás será algo similar a tu escritorio de siempre, pero ahora con aspecto tridimensional:

Aunque, obviamente, el número de elementos iniciales (iconos, archivos, carpetas, etc.) que se mostrarán dependerá mucho de los que tú tengas en tu propio escritorio. En cualquier caso todos serán igualmente interactivos, y podrás cambiarlos de lugar sencillamente pinchando y arrastrando de ellos.



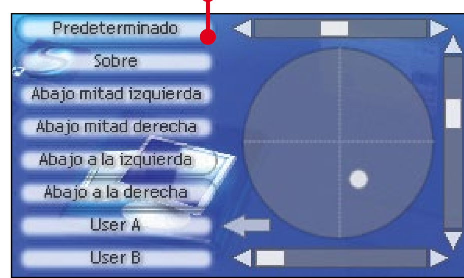
4 También es posible cambiar su tamaño. Para ello, haz click sobre el icono a modificar, a la vez que mantienes pulsada la tecla ⇧. Cuando aparezca este icono arrastra hacia fuera o hacia adentro según desees aumentar o disminuir dicho tamaño, por ejemplo así:



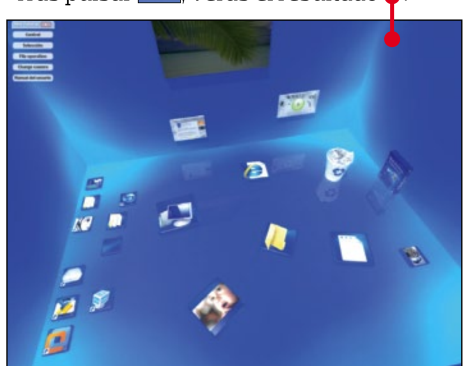


Obviamente, podrás incluir nuevos elementos tal y como lo hacías antes en el escritorio original. Por ejemplo, arrastrando hasta él cualquier archivo o carpeta desde el explorador de Windows, o creándolos desde el menú contextual que aparece al pulsar con el botón derecho del ratón en una zona libre del escritorio. De igual forma, también están disponibles los atajos que conoces para copiar, cortar y pegar elementos, así que úsalos sin problemas.

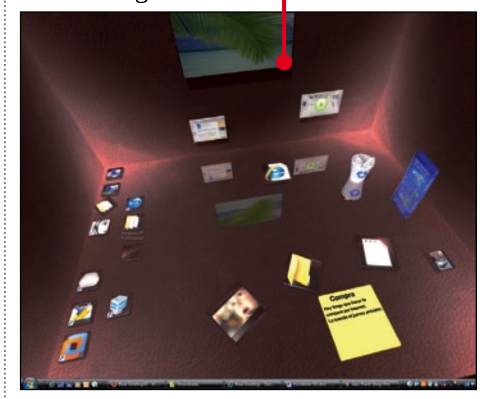
5 También tienes la posibilidad de rotarlos al pinchar y arrastrar desde el icono que aparece en su esquina. E, incluso, puedes variar la orientación general del escritorio. Para ello, mantén pulsado unos segundos en el escritorio el botón derecho del ratón y, desde los menús Camera y Configuración, escoge dicha orientación.



Tras pulsar ✕, verás el resultado.



6 Si en el paso anterior, tras pulsar con el botón derecho, escoges el menú Configuración, podrás personalizar otros aspectos del escritorio virtual 3D. Por ejemplo,desde la ficha Atmósfera puedes variar la imagen de fondo.



7 Para salir del escritorio 3D, mantén en él unos segundos pulsado el botón derecho del ratón y escoge entonces la entrada Salir. Tu escritorio recuperará su aspecto plano habitual, tal y como ha sido siempre en todas las versiones, a excepción del futuro Windows 8.

CONSEJO

En la página web del autor hallarás, para su descarga, recursos como temas o elementos decorativos que te permitirán personalizar el escritorio 3D. Aunque algunos son sólo válidos para la versión Professional (de pago). Tampoco debes olvidar que algunas funciones son sólo válidas para esta última versión como, por ejemplo, adherir iconos en las paredes.

6 Fecha y tamaño con sólo arrastrar

Aprende a...

Diseñar un sencillo script que se encargue de mostrar, en pantalla, el tamaño y la fecha de creación y modificación de cualquier fichero que arrastres hasta él.

Dificultad: ALTA **Tiempo:** 25´

Desde Windows, existen distintos modos alternativos para conocer determinadas propiedades de los archivos, como son su tamaño o fecha de creación. Por ejemplo, puedes lograrlo desde el explorador de Windows o accediendo a sus propiedades desde el menú de contexto del propio archivo. El siguiente truco es, en realidad, una alternativa más. Crearás un script al que podrás arrastrar cualquier fichero. Las propiedades que tú indiques se mostrarán entonces en una ventana emergente. Te explicamos todo el proceso para lograrlo.

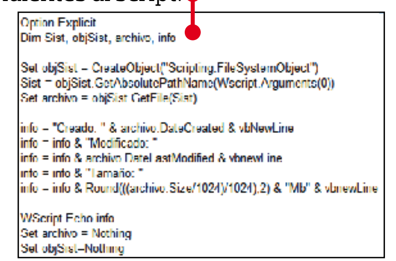
1 El script del que te hemos hablado lo vas a situar en el escritorio de Windows, así que comienza haciendo click con el botón derecho del ratón en un lugar que no contenga ningún icono y escoge luego las entradas Nuevo y Documento de texto.

Papelera de reciclaje

Con el nuevo icono en pantalla pulsa dos veces seguidas la tecla Enter y se abrirá una ventana en blanco del Bloc de notas de Windows lista para ser editada.

Nuevo documento de texto.txt

2 Introduce en ella, de manera exacta, todas estas líneas de código correspondientes al script:



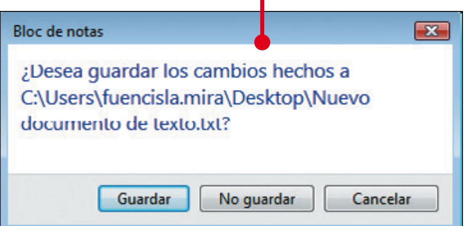
```
Option Explicit
Dim Sist, objSist, archivo, info

Set objSist = CreateObject("Scripting.FileSystemObject")
Sist = objSist.GetAbsolutePathName(Wscript.Arguments(0))
Set archivo = objSist.GetFile(Sist)

info = "Creado: " & archivo.DateCreated & vbNewLine
info = info & "Modificado: "
info = info & archivo.DateLastModified & vbnewLine
info = info & "Tamaño: "
info = info & Round(((archivo.Size/1024)/1024),2) & "Mb" & vbnewLine

WScript.Echo info
Set archivo = Nothing
Set objSist=Nothing
```

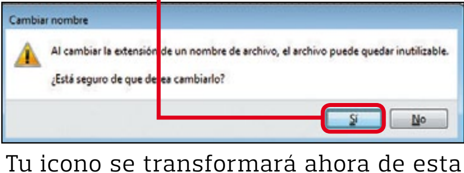
Una vez finalices su introducción, cierra el editor con un click en X y guarda los cambios desde el botón.



3 Sin dejar de seleccionar el icono anterior presiona ahora la tecla F2 e introduce este nuevo nombre y extensión para él: Presiona seguidamente la tecla Enter e, cuando aparezca el diálogo emergente de confirmación, acepta el cambio de extensión con un click sobre el primer botón.

Nuevo documento de texto.txt

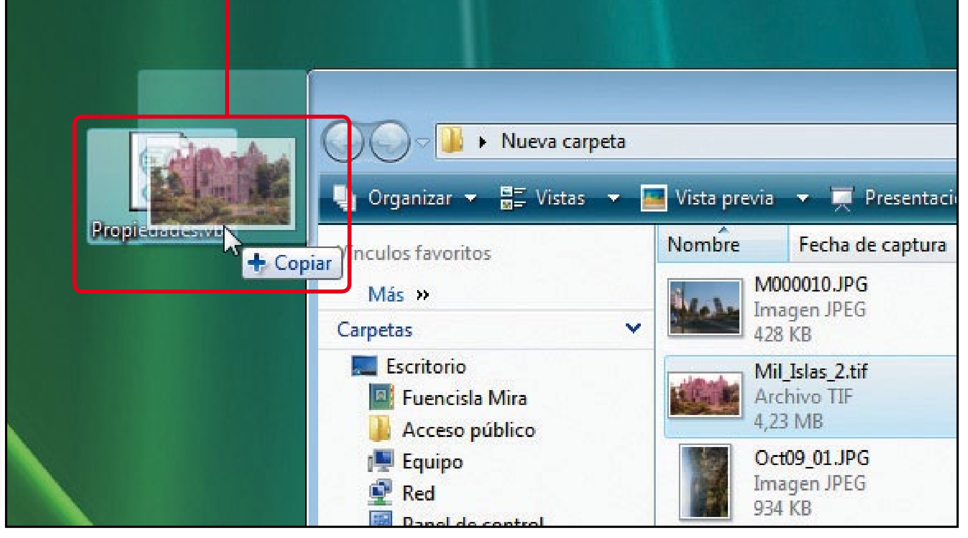
Propiedades.vbs



Tu icono se transformará ahora de esta manera:

Propiedades.vbs

4 Ya está todo preparado para comprobar el funcionamiento del truco. Para ello, localiza cualquier archivo de tu equipo, por ejemplo a través del explorador de Windows, y pincha sobre él. Sin dejar de pulsar el ratón, arrastra el cursor hasta que el icono del archivo se sitúe justo encima del correspondiente al script que acabas de crear.



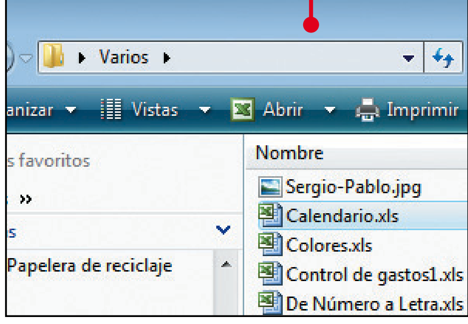
5 Nada más soltar el ratón, se mostrará en pantalla una ventana de mensaje con información sobre el archivo que acabas de arrastrar. Aquí ves su fecha de creación, de última modificación, y su tamaño en megas.

Windows Script Host

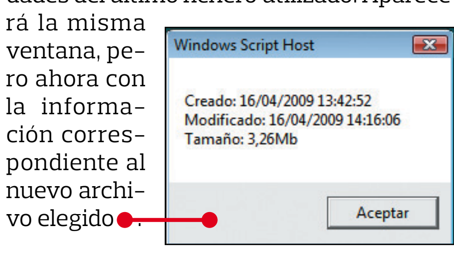
Creado: 12/09/2005 13:24:28
Modificado: 13/06/2011 11:39:30
Tamaño: 4,23Mb

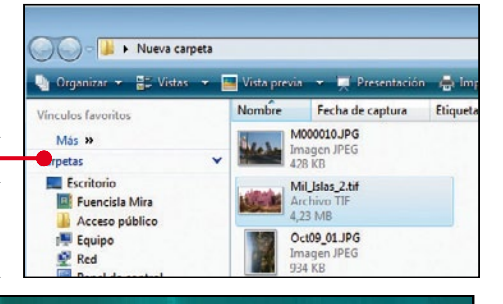
Aceptar

6 Repite el proceso con cualquier otro fichero de tu elección.



Obviamente, el resultado será igual de efectivo que antes. Aquí puedes ver las propiedades del último fichero utilizado. Aparecerá la misma ventana, pero con ahora con la información correspondiente al nuevo archivo elegido.





NO OLVIDES QUE...

Si deseas modificar el código del script, debes pulsar sobre su icono con el botón derecho del ratón y escoger la entrada Editar. Si haces doble click directamente sobre el icono, se ejecutará su código.

7 Localiza en Google cualquier selección

Aprende a...

Utilizar el programa AutoHotKey para que, cualquier selección de texto, en cualquier aplicación o herramienta de Windows, se transforme en un criterio de búsqueda en Google.

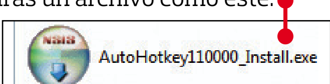
Dificultad: MEDIA **Tiempo: 20'**

Desde Internet podrás descargarte la aplicación AutoHotKey para, con ella, crear un script y asociarlo a una combinación de teclas, que se encargue de convertir en un criterio de búsqueda para Google cualquier selección de texto que realices desde Windows. Así, directamente desde tu sistema operativo, podrás acceder a los resultados de unas búsquedas que coincidirán con tu selección de texto previa.

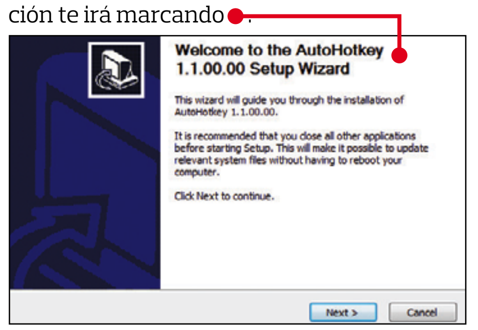
1 Lo primero será descargar el programa del que hemos hablado. Hazlo desde la página web **www.autohotkey.com/download** empleando, para ello, el enlace.



Obtendrás un archivo como este:

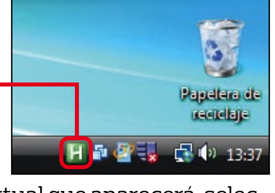


2 Haz doble click sobre él, y sigue todos los pasos que el asistente de instalación te irá marcando.

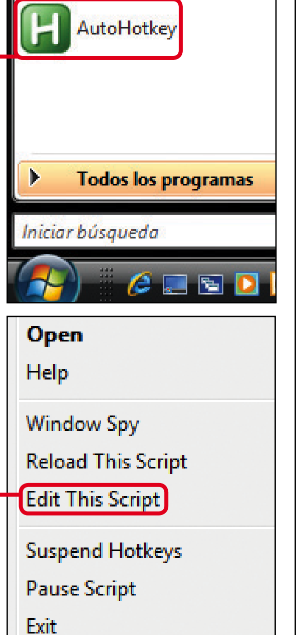


Tras la instalación, podrás acceder al programa desde, por ejemplo, el acceso directo que encontrarás en el menú Inicio.

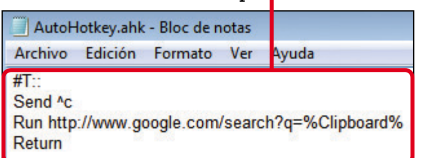
3 En principio parecerá no haber ocurrido nada pero, ahora, en la parte derecha de la barra de tareas, hallarás un nuevo icono ya disponible. Pulsa sobre él con el botón derecho del ratón y,



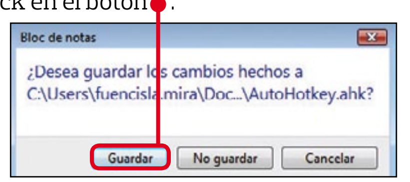
en el menú contextual que aparecerá, selecciona la entrada.



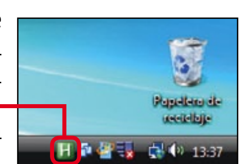
4 Se abrirá así un documento del Bloc de notas. Selecciona todo su contenido y, en su lugar, introduce estas líneas correspondientes al nuevo script.



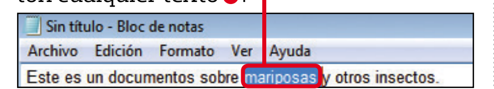
Luego ciérralo y guarda los cambios con un click en el botón.



5 Presiona ya de nuevo con el botón derecho del ratón sobre y escoge esta vez la entrada Reload This Script.



Ya está todo preparado para probar el truco. Para ello, accede a cualquier aplicación, por ejemplo al Bloc de notas de Windows Bloc de notas y, desde él, selecciona con el ratón cualquier texto.



6 Presiona entonces la combinación de texto que has predeterminado antes, es decir, en nuestro caso [Win] + [T]. De manera automática se abrirá tu navegador predeterminado y, de manera automática también, se te mostrará una ventana de resultados cuyo criterio de búsqueda coincide con la palabra que tenías previamente seleccionada.

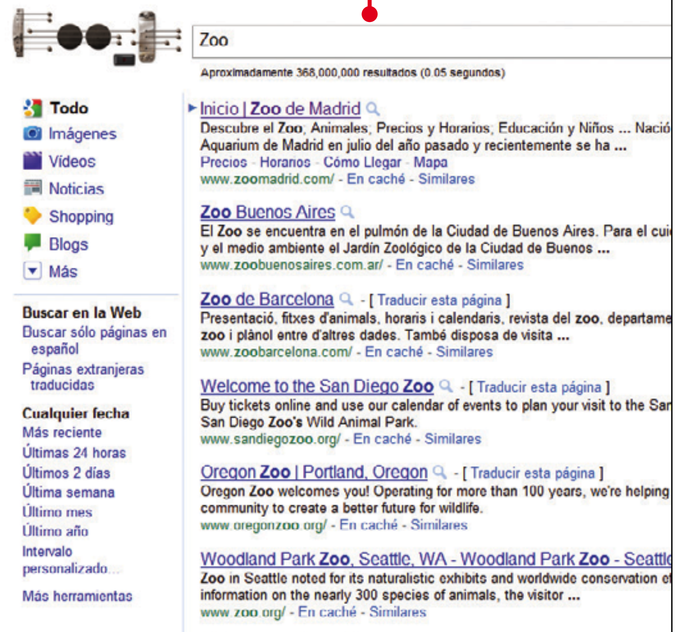
Sintaxis correcta del script

La letra del principio #T:: corresponde a aquella que, en combinación con la tecla [Win], se encargará de ejecutar el script. En este ejemplo en concreto se trata de la combinación de teclas [Win] + [T]. También es muy importante que respetes los espacios existentes entre las palabras del script. Te los representamos ahora con un pequeño punto.

```
#T::
Send•^c
Run•http://www.google.com/
Return
```

7 Obviamente, puedes probar el truco con cualquier aplicación: una selección en una hoja de cálculo, una base de datos, un navegador web, una aplicación de diseño gráfico, etc. Pero también puedes intentarlo con texto que no aparezca, ni siquiera, en una aplicación en concreto. Por ejemplo, seleccionando el nombre de una carpeta. El resultado, tras pulsar [Win] + [T] será el mismo que antes, una página de resultados en el buscador Google con esa palabra como criterio.





8 Crea formas con tus iconos

Aprende a...

Colocar tus iconos de la manera adecuada en el escritorio para crear formas originales. Así lograrás automatizar el proceso mediante el uso de un programa externo.

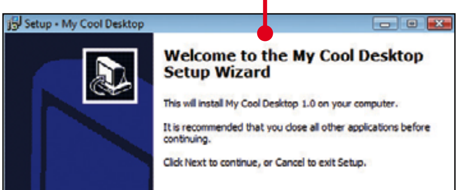
Dificultad: BAJA **Tiempo: 15´**

Windows te permite, mediante el archiconocido, y aún más usado, método de pinchar y arrastrar con el ratón, colocar los iconos que aparecen en el escritorio en la ubicación que tú prefieras para, por ejemplo, crear formas geométricas. Sin embargo, para ahorrarte esa labor de diseño, puedes recurrir a programas externos y gratuitos como puede ser My Cool Desktop. Esta herramienta se encargará de situar los iconos en el lugar correcto que prefieras. Tú sólo te tendrás que ocupar de escoger la forma más adecuada que deben adoptar.

1 Para descargarte de manera gratuita el programa del que te hemos hablado, accede a la página web **www.mycooldesktop.com** y haz click en el hipervínculo Free Download Now!. Se llevará entonces a cabo la descarga del programa del modo habitual. Al final, el fichero que obtendrás será como este:

MCD_Setup.exe
My Cool Desktop Setup

2 Haz entonces doble click sobre él, y se presentará la pantalla principal del asistente de instalación.



Pulsa entonces dos veces sobre el botón Next > y sigue, rigurosamente, todos los pasos que, por orden secuencial, se te vayan marcando, hasta concluir dicho proceso, del cual se te avisará con una ventana emergente. Obtendrás entonces un **acceso directo** **01** como este, con el icono que representa al programa, en el escritorio de tu pantalla:



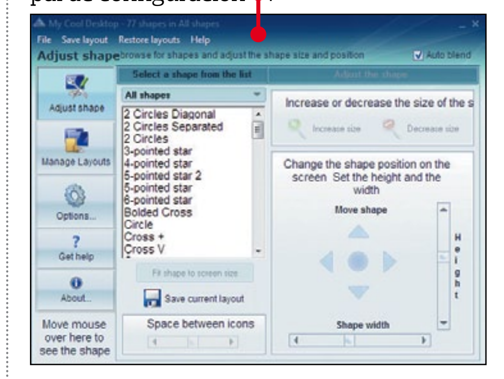
CONSEJO

Para que el efecto sea realmente original, debes escoger un fondo de pantalla acorde con la forma que escojas para los iconos. Por ejemplo, un fondo de un cielo estrellado con la forma geométrica de estrella.

3 Antes de hacer doble click sobre él para empezar a utilizarlo, debes configurar las propiedades del escritorio del modo adecuado. Para ello, pulsa con el botón derecho del ratón en una zona que se encuentre libre de este lugar



y elige el menú. Luego, asegúrate de que las dos entradas

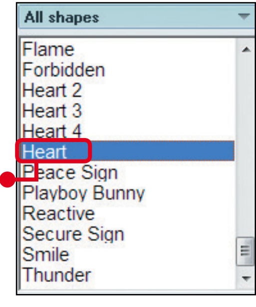


aparecen desactivadas. Es decir, sin una marca a su izquierda ✓ Organizar iconos automáticamente.

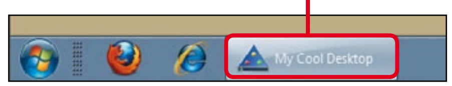
4 Ya puedes comenzar a utilizar My Cool Desktop. Así que haz doble click sobre su icono de programa, pulsa luego sobre el botón OK y podrás ver su ventana principal de configuración.

My Cool Desktop

5 En la primera de las listas hallarás todas las **formas predeterminadas** **02** que incluye el programa. Por ejemplo, si escoges la denominada como podrás ver de inmediato cómo los iconos de tu escritorio se distribuyen para componer, en este caso, la forma de un corazón como este:



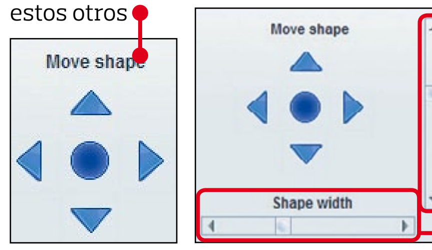
Si no puedes verlo bien, haz click en el icono que hay en la esquina superior derecha del programa. Quedará minimizado en la barra de tareas de Windows.



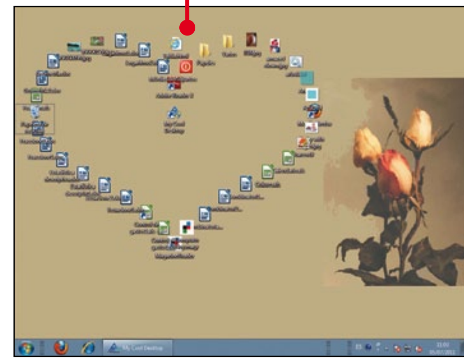
Luego podrás recuperarlo desde aquí con un click sobre ese mismo icono.

6 Utiliza estos dos botones para aumentar o disminuir el tamaño de la forma geométrica. De forma parecida, estos otros

Increase or decrease the size of the s
Increase size
Decrease size



para desplazar en una dirección u otra la forma creada a base de iconos, y, por último, utiliza los reguladores para alargar o estrecharla. Así podrá situarla y configurarla del modo adecuado, por ejemplo así



o de este otro modo:





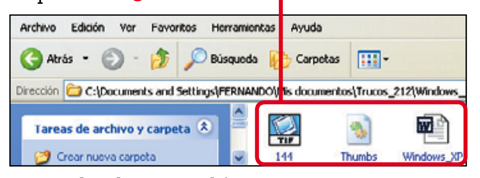
9 Una columna para las extensiones

Aprende a...

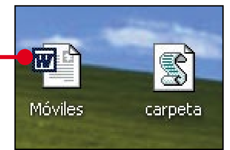
Incluir, mediante una aplicación externa, una nueva columna en el explorador de Windows que muestre, por separado, la extensión de los archivos.

Dificultad: BAJA **Tiempo:** 15´

Las opciones de configuración del explorador de Windows te permiten mostrar en él si lo deseas, o no si no te interesa, la **extensión 03** que tienen los archivos. Si no tienes configurada esta opción, el sistema operativo siempre te muestra por defecto sólo el nombre de los ficheros (sin entrar en la extensión que tienen), tanto desde el explorador ●



como desde otras ubicaciones como puede ser el escritorio ●.



Si tú deseas mantener esta disposición, pero también necesitas conocer a simple vista cuál es la extensión de cualquier archivo desde el explorador, puedes recurrir a la herramienta "Explorer filename extension column 1.04". Ella se encargará de incluir en tu explorador una nueva columna que muestre, exclusivamente, la extensión de cada fichero.

1 Puedes descargarte la herramienta de la que te hemos hablado desde la página web **www.xrayz.co.uk/extension-column**. Utiliza luego el enlace ●

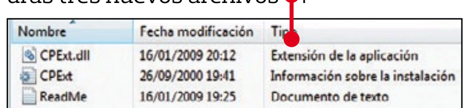


para iniciar su descarga y lleva a cabo esta del modo habitual.

2 Lo que obtendrás será un fichero comprimido. Su aspecto será similar a este: ●

cpext

Descomprímelo (también del modo que utilices de manera habitual) y obtendrás tres nuevos archivos ●.



Nombre	Fecha modificación	Tipo
CPExt.dll	16/01/2009 20:12	Extensión de la aplicación
CPExt	26/09/2000 19:41	Información sobre la instalación
ReadMe	16/01/2009 19:25	Documento de texto

3 El que te interesa es el denominado CPExt, así que pulsa sobre él con el botón derecho del ratón y, en el menú contextual que se desplegará, escoge la entrada ●.

Abrir
Instalar
Imprimir
7-Zip
Abrir con...

SABÍAS QUE...

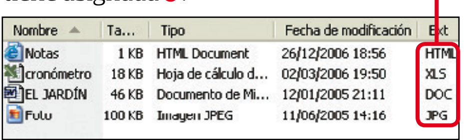
Para ajustar automáticamente a su contenido cualquier columna de la vista Detalles del explorador, bastará con hacer doble click sobre su separador derecho. Para que lo hagan todas las columnas a la vez, presiona Ctrl + +.

4 Este sencillo programa en realidad no requieres de un instalador, así que no tendrás que hacer nada más. Para comprobar el resultado, sólo has de abrir el explorador de Windows y, desde cualquier ubicación, pulsar con el botón derecho del ratón sobre un encabezado de columna ●.

Luego, en el menú contextual que obtendrás, escoge con un click la entrada que aparece justo al final ●.

Duración
Velocidad de transmisión
Modo protegido
Modelo de cámara
Más...

5 Se abrirá así una nueva ventana en la que debes localizar la casilla ●. Podrás activarla fácilmente con un click ☑ Ext. Luego, tras pulsar una vez sobre el botón Aceptar, podrás ver una nueva columna en el explorador de Windows. Te muestra, para cada archivo visible, la extensión que tiene asignada ●.



Nombre	Ta...	Tipo	Fecha de modificación	Ext
Notas	1 KB	HTML Document	26/12/2006 18:56	HTML
cronómetro	18 KB	Hoja de cálculo d...	02/03/2006 19:50	XLS
EL JARDÍN	46 KB	Documento de Mi...	12/01/2005 21:11	DOC
Foto	100 KB	Imagen JPEG	11/06/2005 14:16	JPG

Seleccionar detalles

Marque los detalles que desea mostrar para los archivos en estas carpetas.

Detalles: Modo protegido, Modelo de cámara, Imagen tomada el día, Dimensiones, Nombre del episodio, Descripción del programa, Tamaño de muestra de sonido, Velocidad de muestra de sonido, Canales, Organización, Descripción, Versión del archivo, Nombre del producto, Versión del producto, Ext

Subir / Bajar / Mostrar / Ocultar

Ancho de columna seleccionada (en píxeles):

Aceptar / Cancelar

6 Para cambiarla de ubicación, pincha sobre su encabezado ● y arrástralo hasta el lugar que consideres oportuno ●.

Nada más soltar el ratón, allí quedará situada dicha columna ●.

Nombre	Ext	Ta...	Tipo	Fecha de modificación
Notas	HTML	1 KB	HTML Document	26/12/2006 18:56
cronómetro	XLS	18 KB	Hoja de cálculo de ...	02/03/2006 19:50
EL JARDÍN	DOC	46 KB	Documento de Micr...	12/01/2005 21:11
Foto	JPG	100 KB	Imagen JPEG	11/06/2005 14:16

7 Si en otro momento, por la razón que sea, necesitas ocultar dicha columna, sólo tendrás que repetir los pasos número **4** y **5**, pero desactivando la casilla ●.

Detalles:
☑ Nombre
☐ Ext
☑ Tamaño
☑ Tipo
☑ Fecha de modificación

¿QUÉ ES?

01 Acceso directo

Icono que permite abrir y representar archivos, carpetas o programas. Se trata de un vínculo a la aplicación real o archivo al que representa. Tienen una pequeña flecha en la esquina inferior izquierda.



02 Formas predeterminadas

También conocidas como Autoformas, vienen incluidas en los programas Office. Se trata de figuras predeterminadas, como óvalos, líneas, símbolos de diagramas de flujo, etc., que se pueden incluir de manera inmediata en un documento, para personalizarlas después con elementos tales como texto, colores, sombras o bordes.

03 Extensión

Conjunto de tres letras, símbolos o números que se colocan detrás del nombre de un fichero, separados de él por un punto. Las extensiones de los archivos se usan para asociar los tipos de ficheros a los distintos programas.

10 Orden en tus carpetas, ¡ya!

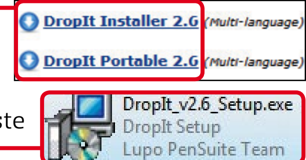
Aprende a...

Configurar la herramienta DropIt para que se encargue de ordenar automáticamente tus archivos. Sólo tendrás que indicarle dónde debe ubicar cada tipo de archivo, y DropIt se encargará de ello.

Dificultad: BAJA **Tiempo:** 15´

Este truco te resultará muy útil, sobre todo si posees una o varias carpetas tipo "cajón de sastre". Por ejemplo, la carpeta Mis documentos es una de las que suelen acumular todo tipo de archivos, ya que muchos programas la escogen como predeterminada al archivar sus ficheros. Pues bien, si instalas DropIt y lo configuras adecuadamente, luego sólo tendrás que arrastrar la carpeta anterior hasta él, y todos sus ficheros se ordenarán en el lugar adecuado, sin que tú tengas que hacerlo uno a uno.

1 Lo primero será descargarte e instalar el programa gratuito DropIt. Haz lo primero desde la página web **http://dropit.sourceforge.net** empleando uno de estos enlaces:



Al final de la descarga, obtendrás un fichero con este aspecto:

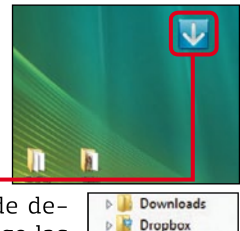
DropIt_v2.6_Setup.exe
DropIt Setup
Lupo PenSuite Team

2 Haz doble click sobre él y sigue todos los pasos que te vaya indicando el asistente de instalación. Luego, para abrir DropIt haz, por ejemplo, doble click sobre este icono del escritorio: (DropIt)

Se mostrará una ventana desde la que escoger el idioma del programa (Language Choice: Spanish).

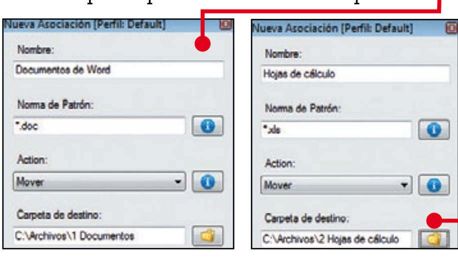
3 Por último, pulsa el botón [OK]. Lo que verás ahora quizá te resulte extraño. Se trata de la interfaz principal de DropIt, la cual es bastante simple, ya que está formada por un sencillo icono en el escritorio.

Será hasta él donde deberás arrastrar luego las carpetas cuyo contenido desees archivar. En nuestro caso, la carpeta a ordenar se llama exactamente

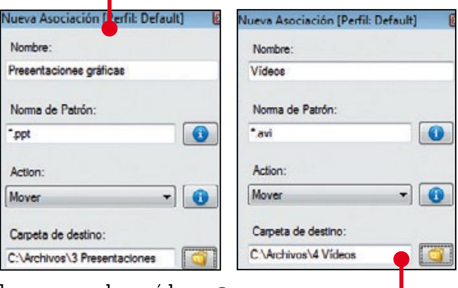


y contiene cinco tipos diferentes de archivos que hemos ido archivando en ella. Los de Word (.doc), los de Excel (.xls), los de PowerPoint (.ppt), los de vídeo (.avi) y los gráficos (.jpg) deberán quedar archivados, respectivamente, en estas otras carpetas.

Así que pulsa con el botón derecho del ratón sobre el icono y, en el menú contextual que obtendrás, escoge la primera entrada.

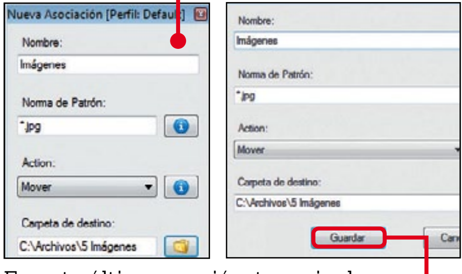


4 A continuación pulsa [Nuevo] e introduce el patrón que se encargará de mover todos los documentos de Word hasta la carpeta que indicamos en el paso **3**.

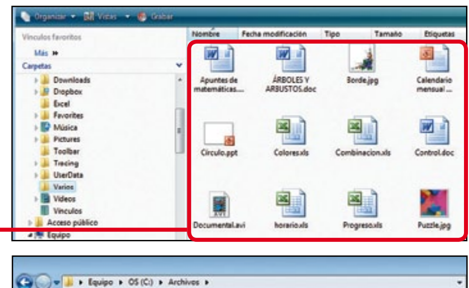


Pulsa [Guardar] luego, de nuevo, el botón [Nuevo] e introduce el segundo patrón. Pulsa [Guardar].

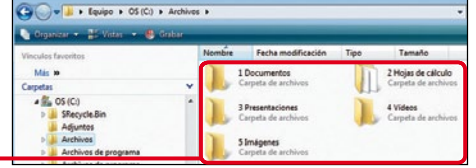
5 Repite el paso anterior, el número **4**, con el resto de tipos de archivos. Es decir con



luego con los vídeos y, por último, con el tipo



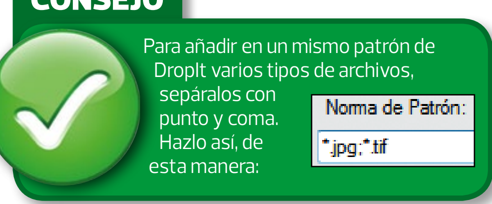
En esta última ocasión, tras pinchar en



CONSEJO

Para añadir en un mismo patrón de DropIt varios tipos de archivos, sepáralos con punto y coma. Hazlo así, de esta manera:

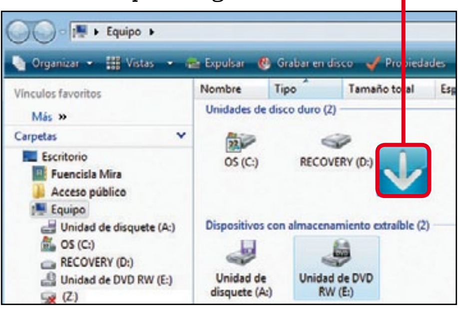




y visualizar todos los patrones creados haz click sobre [Cerrar].

6 Una vez creados los patrones, accede desde el menú Inicio al explorador de Windows.

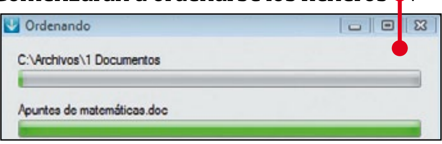
Comprueba que el icono de DropIt se sigue visualizando.



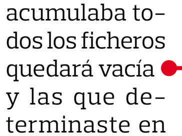
Así podrás arrastrar hasta él la carpeta a ordenar. En nuestro caso, pincha sobre y arrástrala hasta.

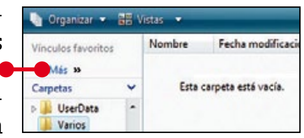


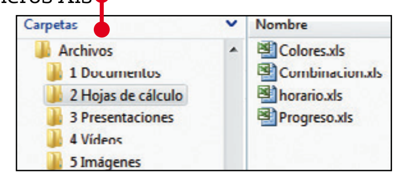
Comenzarán a ordenarse los ficheros.



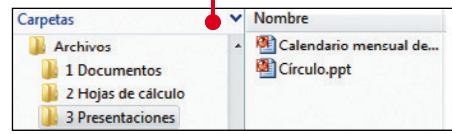
7 Cuando concluya el proceso, podrás comprobar el resultado: la carpeta que acumulaba todos los ficheros quedará vacía y las que determinaste en los pasos **4** y **5** los contendrán ahora, según su tipo. Aquí tienes la correspondiente a los ficheros Xls







y aquí la de los Ppt.





11 Carpetas y archivos ocultos e invisibles

Aprende a...

Crear una carpeta oculta en tu escritorio que transmita su condición de invisibilidad a todos los ficheros que arrastres hasta ella.

Dificultad: BAJA **Tiempo: 15´**

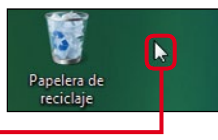
Con este truco lograrás que algo que está a la vista de todos, el escritorio de Windows, contenga una carpeta imperceptible. Esta, a su vez, dispondrá de una peculiaridad muy útil: todo lo que arrastres hasta ella se convertirá también en invisible.

1 Una carpeta cualquier consta de dos elementos fundamentales: su icono y su nombre. En este caso, ambos deben quedar ocultos a la vista. Vamos a empezar con el nombre, así que, antes de ni siquiera crear la carpeta, pincha en [Inicio], Todos los programas, Accesorios, Herramientas del sistema y, por último, sobre Mapa de caracteres. Obtendrás ante ti una nueva ventana.

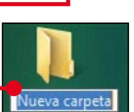
2 Asegúrate de que tienes seleccionado el tipo de letra Fuente Arial y localiza el recuadro que está en blanco.

Pincha en él y, consecutivamente, sobre los botones Seleccionar y Copiar. Cierra ya la ventana del Mapa de caracteres con un click en su icono [X].

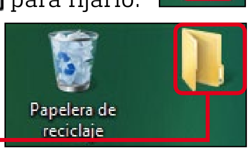
3 De nuevo desde el escritorio, pulsa en un lugar libre de él con el botón derecho del ratón



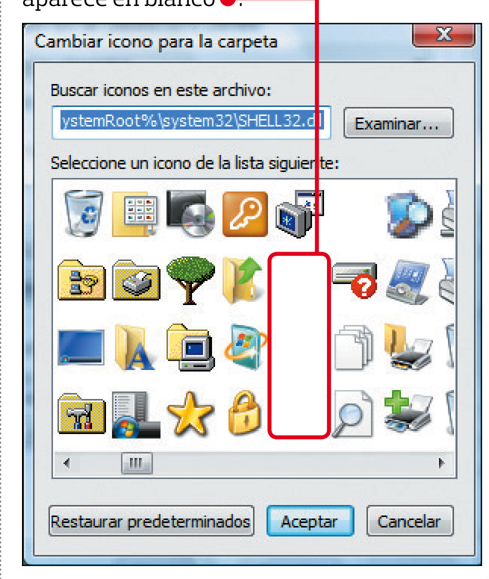
y escoge las entradas Nuevo y Carpeta para, de este modo, crear una nueva carpeta.



4 Como puedes ver, su nombre aparece en modo edición para que introduzcas el que tú prefieras. En este caso concreto, presiona directamente las teclas Ctrl+V para pegar, como nombre, el carácter en blanco que has copiado en el paso número 2. Luego presiona Enter para fijarlo. Verás que el icono adopta un aspecto similar al que te mostramos a continuación.

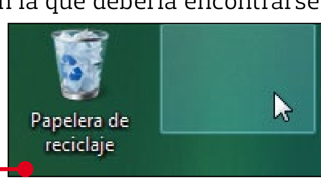


5 A continuación, pulsa con el botón derecho del ratón sobre la carpeta y escoge la entrada Propiedades y luego la ficha Personalizar. Lo siguiente será pulsar sobre el botón Cambiar icono... para, de entre los disponibles, escoger uno de los iconos que, al igual que el carácter, aparece en blanco.

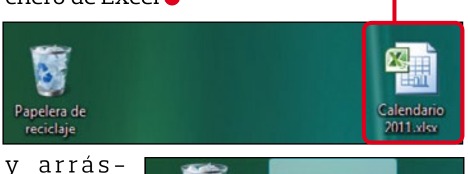


6 Pulsa entonces el botón Aceptar de las dos ventanas que tienes abiertas, y podrás comprobar el resultado del cambio de icono, es decir, no verás absolutamente nada.

Sin embargo, si colocas el puntero del ratón en la zona en la que debería encontrarse tu carpeta, se mostrará un contorno que identifica tu carpeta.

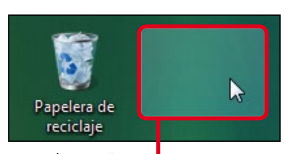


7 Pincha ahora sobre otro icono, por ejemplo el correspondiente a un fichero de Excel

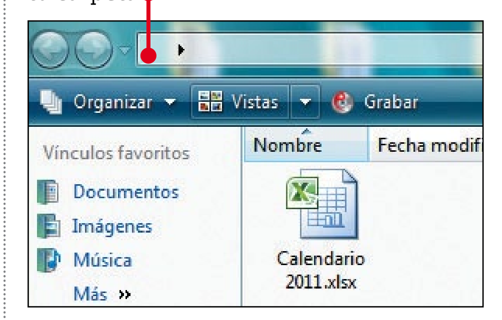


y arrástralo hacia esa zona invisible. Al soltar el ratón, el archivo desaparecerá de tu vista.

8 se encuentra en tu carpeta invisible. Para comprobarlo, haz doble click en ese área



y se abrirá una ventana con el contenido de tu carpeta.



9 Incluye en ella todo lo que desees ocultar, y recuerda que puedes cambiarla de lugar pinchando y arrastrando. Lo que no puedes hacer es eliminarla, es decir, si pinchas sobre ella

¡ALERTA!

Al abrir la carpeta invisible, puede que visualices el archivo desktop.ini. No lo borres, ya que es el que determina el icono de la carpeta. Si lo eliminas, tendrás que repetir de nuevo el truco.

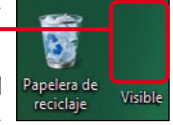
y pulsas Supr, no se borrará. Para lograrlo, haz click en [Inicio], Todos los programas, Accesorios y Símbolo del sistema. Sitúate luego en la carpeta "Desktop" que representa al escritorio.



10 Teclea entonces el siguiente comando



y, tras esas comillas, presiona la tecla Alt y pulsa consecutivamente 2, 5, 5. Suelta entonces el ratón, cierra las comillas, introduce un espacio y escribe un nuevo nombre para tu carpeta `ren " " Visible`. Pulsa Enter y cierra la ventana DOS. En el escritorio verás el nuevo nombre de tu carpeta oculta.



Pincha sobre ella para seleccionarla y presiona Supr y el botón Sí. Recuerda que, para omitir el diálogo de confirmación, también puedes arrastrarla directamente a la papelera de reciclaje.

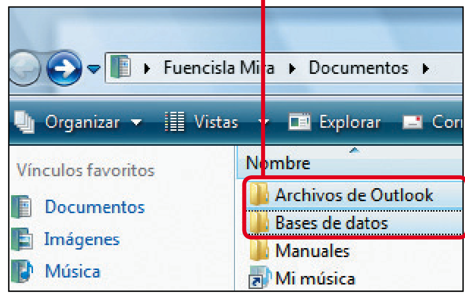
12 Cuenta archivos en carpetas

Aprende a...

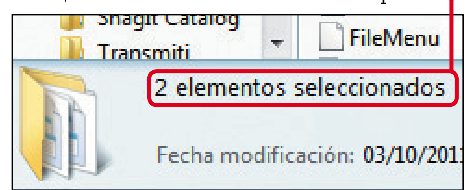
Contar el número de archivos que hay en varias carpetas a la vez. Lo harás desde la ventana de propiedades de las carpetas.

Dificultad: BAJA **Tiempo:** 5´

Si desde el Explorador de Windows seleccionas varias carpetas

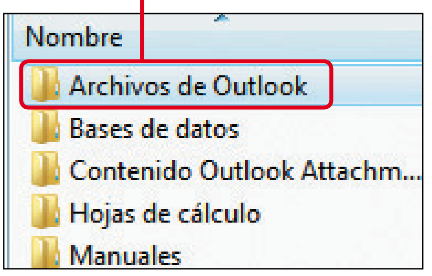


se te indicará, en la parte inferior de la ventana, el número de elementos marcados, es decir, en este caso concreto dos carpetas.

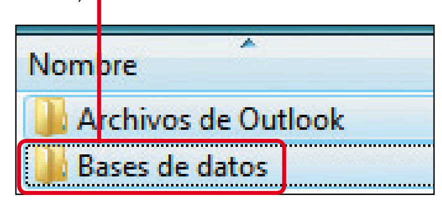


Sin embargo, la información que no se te proporciona es el número de archivos que, en total, hay en esas dos carpetas seleccionadas. Te indicamos cómo llegar a esa información.

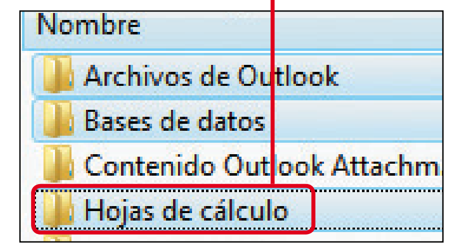
1 Repite lo explicado en la introducción de este truco, es decir, localiza y pincha sobre la primera carpeta cuyo contenido deseas contar (te adelantamos que consta de tres ficheros)



presiona la tecla Ctrl y, sin soltarla, haz click sobre la segunda (que contiene diez elementos)

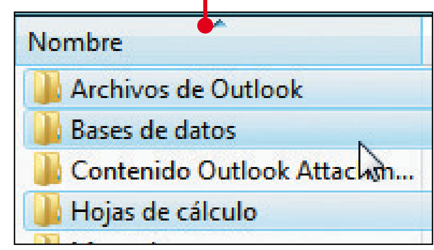


y, por ejemplo, sobre una tercera (que contiene otros dos ficheros).

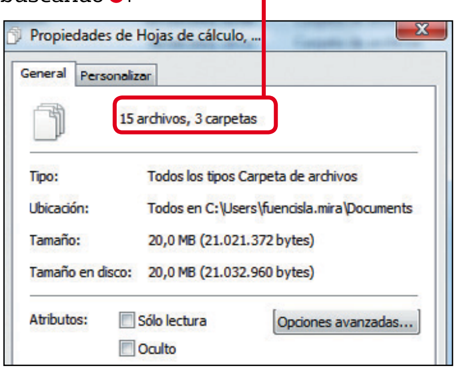


También puedes utilizar la tecla ⇧ para seleccionar todo el intervalo de elementos comprendido entre dos extremos.

2 Seguidamente, pulsa con el botón derecho del ratón en cualquier parte de la selección actual



y, en el menú contextual que obtendrás, escoge la entrada Propiedades y aparecerá una ventana con la información que estabas buscando.



Dependiendo del volumen de archivos que contengan las carpetas seleccionadas, este diálogo puede tardar unos segundos, o, incluso, minutos, en mostrar la información al completo. De hecho, si es una cantidad exagerada, verás como el contador va subiendo poco a poco hasta detenerse en el punto final. No hay ninguna barra de progreso que indique el estado del proceso, así que tendrás que esperar pacientemente.

13 Traducción desde Windows

Aprende a...

Traducir cualquier selección que realices desde Windows. Podrás hacerlo desde cualquier programa, herramienta o elemento, con sólo pulsar una tecla.

Dificultad: BAJA **Tiempo:** 5´

Hay muchos elementos en Windows susceptibles de ser traducidos. Además de la traducción habitual del texto de un documento, puede surgirte la necesidad de realizar esta misma operación con, por ejemplo, el nombre de un archivo, con el titular que estás introduciendo desde un programa de diseño gráfico o desde cualquier otra herramienta de Windows que no incluya su propio traductor. En tu ayuda viene el programa denominado Transmiti. Un práctico y sencillo traductor que trabaja vía Internet, empleando Google Translate. Tú sólo has de pulsar una tecla.

1 Puedes descargarte Transmiti desde la página web **www.transmiti.org/en/index.html**. Utilizando para ello el enlace Download Transmiti (Windows XP/Vista/7 -800kB). También puedes elegir el idioma (español – Con la tecnología de Google) si deseas traducir la página actual.

2 Tras la descarga, obtendrás un icono ejecutable como este: Transmiti.exe

EN LA RED

Otras alternativas gratuitas para traducir tu información

www.tecapro.com
Spanglish es un software de traducción instantáneo, de inglés a español.

www.beon4u.com
Babelbox es un **Widget** 01 que realiza traducciones en varios idiomas.

Sólo has de hacer doble click sobre él y se abrirá la ventana de Transmiti.

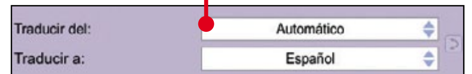


3 Tal y como se te indica en ella, la tecla asignada a la traducción es esta ⊞. Sin embargo, puedes cambiarla por otra. Para ello, accede con una click a la pestaña

denominada Configuración y elige entonces la nueva tecla desde la lista.



4 También, desde esta misma ficha, puedes escoger los idiomas que se emplearán en la traducción. Por defecto Trasmiti tiene configurado detectar automáticamente el idioma en el que está escrito el texto seleccionado y traducirlo directamente al español:

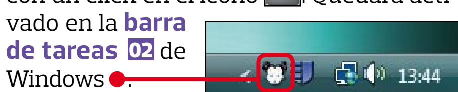


Y, si vas a utilizar Transmiti muy a menudo, es aconsejable que actives la casilla

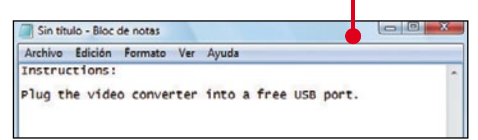


para que, nada más iniciar Windows, también lo haga la propia aplicación.

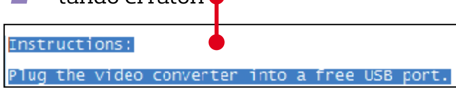
5 Cuando finalices con la configuración del programa, minimiza su ventana con un click en el icono . Quedará activado en la **barra de tareas** 02 de Windows.



6 Ya puedes empezar a utilizar Transmiti. Prueba por algo muy habitual, como es localizar cualquier bloque de texto en un procesador de textos elemental como es el Bloc de notas de Windows.



7 Luego, selecciónalo pinchando y arrastando el ratón

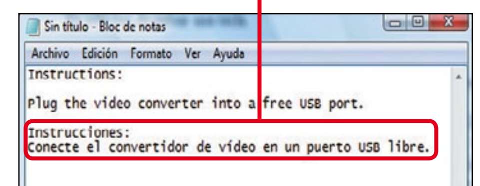


y presiona una vez la tecla . En un instante, en una ventana flotante que emergerá en tu pantalla, podrás ver la traducción al castellano de la selección anterior.

Pulsa ☒ para cerrarla.



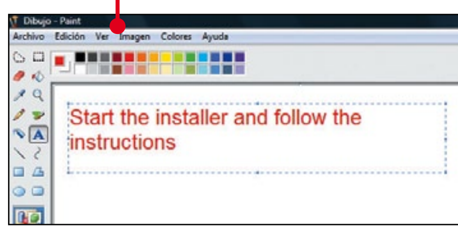
8 Por defecto, esa misma traducción ha sido trasladada al portapapeles de Windows, compruébalo desde cualquier documento, presionando en él Ctrl + V. Obtendrás una copia de la traducción.



9 Prueba ahora con cualquier otra selección, por ejemplo con el nombre de un archivo que tengas seleccionado. Sólo tendrás que pulsar la tecla F2, marcar el texto a traducir y presionar la tecla .



10 El resultado será de nuevo automático. Repite la operación con, por ejemplo, el texto que estás introduciendo como título en el programa Paint de Windows.



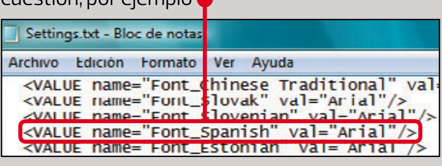
De nuevo, nada más seleccionarlo con el ratón y presionar una vez la tecla , el resultado será igual de instantáneo. Obtendrás la oportuna traducción en una ventana emergente de Transmiti.



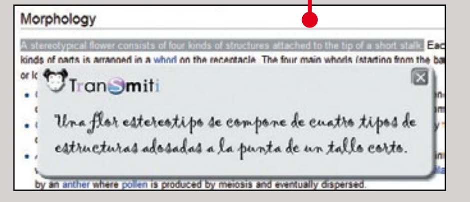
Recuerda que Transmiti no requiere instalación alguna. Para que no se siga ejecutando al inicio de sesión, acuérdate de desactivar la casilla del paso número 4.

Otras opciones de configuración de Transmiti

Transmiti, al instalarse en tu equipo, incluye también el denominado archivo de configuración. Se trata de un fichero desde el que puedes personalizar determinados parámetros, más avanzados o peculiares del programa. Este es el caso de la fuente con la que se muestra la traducción de la selección. Por defecto, para cada idioma se ha fijado una predeterminada. Para cambiarla, una vez abierto Transmiti, presiona + A. En el documento de texto que se abrirá localiza el idioma en cuestión, por ejemplo



y cambia esa letra por el nombre de otra fuente que tengas instalada en tu equipo "Font_Spanish" val="Gigi"/>. Cierra entonces el documento de texto y no olvides guardar los cambios realizados. Luego reinicia el PC. La próxima vez que uses Transmiti desde Windows, obtendrás el seleccionado igualmente traducido, pero esa traducción mostrará el formato de fuente que tú has determinado antes.



¿QUÉ ES?

01 Widget

Se trata de un pequeño programa que se instala, por ejemplo, en tu escritorio (gadgets de escritorio) y cuya finalidad es la de mejorar los servicios de un determinado programa o sistema, en ocasiones interactuando con Internet.

02 Barra de tareas

La barra de tareas de Windows es uno de los componentes más importantes del interfaz del sistema. La barra de tareas contiene el menú Inicio y el área de notificación (donde generalmente está el reloj) y de forma opcional puede contener otras barras de herramientas como la barra de inicio rápido, de enlaces, de escritorio, de direcciones, de idiomas, etc. y también es posible crear barras personalizadas. En la barra de tareas de Windows también se ubican las aplicaciones que están abiertas en un determinado momento. Cada programa está representado por un botón, si se hace clic en este, se hace visible en pantalla la ventana de ese programa. También se pueden acceder a acciones rápidas como agrupar todas las ventanas que se encuentran abiertas en cascada, ir al administrador de tareas, agregar otras barras de herramientas, bloquear la barra, etc.

14 Letras 3D para cortar y montar

Aprende a...

Instalar en tu equipo un tipo de fuente muy particular, tipo recortable. Luego, en un documento teclearás las letras para formar una palabra y, tras recortarlas, doblarlas y pegarlas, crearás letras y formas en 3D.

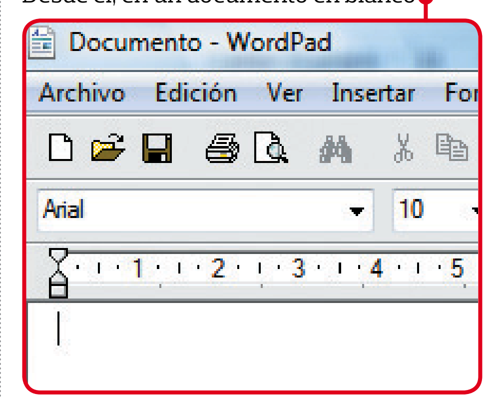
Dificultad: BAJA **Tiempo: Variable**

Si añoras los recortables típicos de la infancia, que te permitían vestir todo tipo de personajes, puedes tomarte la revancha con letras 3D. El modo digital de llevar a cabo una tarea de lo más tradicional.

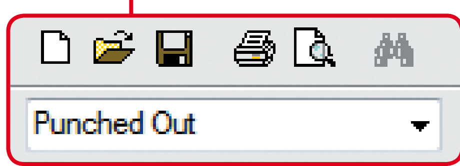
1 Lo primero será descargarte la fuente de la que te hemos hablado. Se llama Punched Out, y puedes bajártela desde la página **http://fontstruct.fontshop.com/fontstructions/show/205373**, sitio web en el que, previamente será necesario que te registres. Lo que obtendrás será una carpeta (punched_out) que incluye tres ficheros (Nombre: license.txt, punched_out.ttf, read me.txt). El primero tiene detalles como el autor de la fuente (Tobias Sommer) o el tipo de licencia a la que está sujeta(Creative Commons, Attribution-Noncommercial-No Derivative Works) y el segundo representa la propia letra.

2 Para instalarla, pulsa sobre este último archivo [punched_out.ttf] con el botón derecho del ratón, y escoge la entrada [Instalar]. En unos instantes, la nueva fuente estará disponible para que la utilices desde cualquier aplicación Windows. Eso sí, si quieres empezar a utilizarla en un programa que ya tenías abierto previamente, como puede ser un procesador de texto (Microsoft Word, por ejemplo) tendrás que reiniciarlo para que la fuente aparezca entre las disponibles.

3 Ahora abre cualquier programa de Windows que te permita manejar letras. Por ejemplo, para no complicarlo mucho, el programa WordPad que se incluye con el propio Windows [WordPad]. Desde él, en un documento en blanco



escoge primero el tipo de letra que acabas de instalar.



SABÍAS QUE...

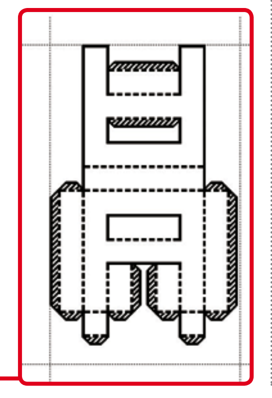
La fuente Punched Out, al instalarse en el sistema, queda localizada en la carpeta y ruta C:\Windows\Fonts. Si la borras de aquí, como un fichero cualquiera, quedará desinstalada de Windows.

NO OLVIDES QUE...

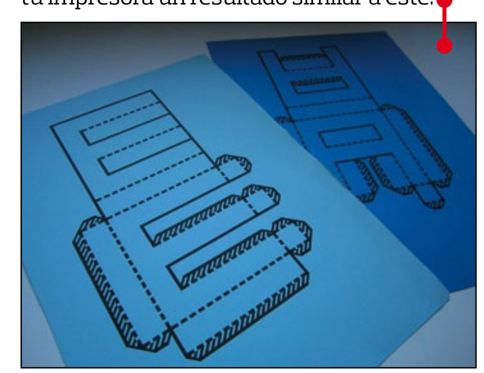
El carácter que ves en el documento de WordPad es una letra normal y corriente (aunque su apariencia no). Podrás seleccionarlo para, por ejemplo, cambiarlo de tamaño, estilo o color.

4 Lo siguiente será escoger un tamaño de fuente que sea lo suficientemente grande como para ocupar la página completa. Si despliegas la lista destinada a esa finalidad [10] comprobarás que el tamaño mayor es 72. Insuficiente a todas luces como para que ocupe la página completa, así que pincha directamente en [10] y teclea tú mismo el tamaño correcto, por ejemplo [750]. Tras pulsar [Enter], quedará asignado.

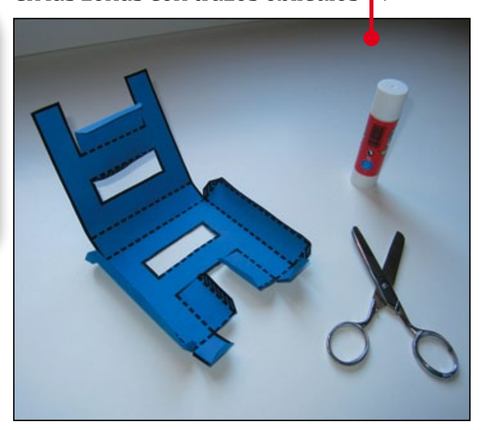
5 Teclea entonces ese primer carácter que quieres convertir en un recortable, por ejemplo la letra A. Quedará escrita en tu documento con un aspecto prácticamente idéntico al que te mostramos en esta captura.



6 Ya sólo te queda imprimir tu letra. Utiliza papel normal u otro más acorde con la finalidad del resultado. Por ejemplo, puedes utilizar cartulina de color. En cualquier caso, tras pulsar el botón obtendrás en la bandeja de salida de tu impresora un resultado similar a este:



7 Ahora le llega el momento a las manualidades. Así que, tijera y cartulina en mano, recorta la letra a lo largo de las líneas continuas; dobla luego por las líneas punteadas y, por último, utiliza pegamento en las zonas con trazos oblícuos.



8 Luego, dobla y junta cada parte, teniendo cuidado de que las líneas punteadas queden hacia la parte interior de la forma, para que de esta forma no se vean. El resultado, así de original:



Puedes repetir el proceso con todas las letras que quieras y así construir, por ejemplo, el nombre de tus hijos o sobrinos. Quedará muy bien en cualquier habitación infantil.

15 Inserta símbolos con teclas

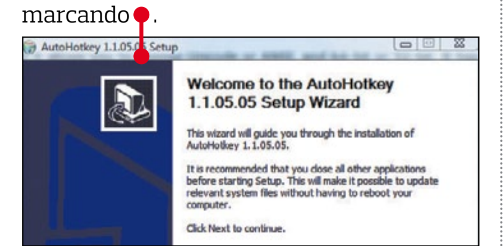
Aprende a...

Utilizar el programa AutoHotKey para insertar, en cualquier documento o elemento del sistema operativo, símbolos y caracteres especiales, mediante una sencilla combinación de teclas.

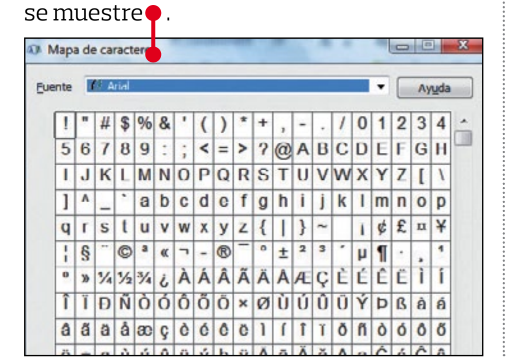
Dificultad: MEDIA **Tiempo: 20´**

Algunas aplicaciones especializadas (como es el caso de Microsoft Word), te permiten fácilmente introducir símbolos en sus documentos. En otras, por el contrario, no existe dicha posibilidad. Para ayudarte con esta limitación, existe un programa muy específico que puedes descargarte desde Internet. Se llama AutoHotKey, y te permitirá crear un script y asociarlo a una combinación de teclas que se encargue de insertar, allí donde tengas situado el cursor, un símbolo o carácter.

1 Lo primero será descargar el programa del que hemos hablado. Hazlo desde la página web www.autohotkey.com/download empleando el enlace Installer for AutoHotkey_L. Obtendrás así un icono como este AutoHotkey110505_Install.exe. Haz doble click sobre él y sigue todos los pasos que el asistente de instalación te irá marcando.

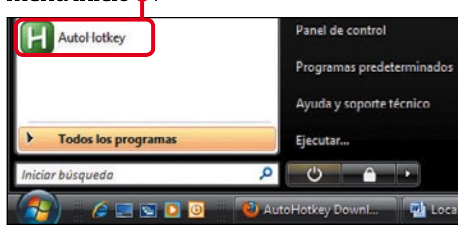


2 Una vez instalado el programa, debes acceder al símbolo que deseas insertar luego en tus aplicaciones. Lo harás a través del mapa de caracteres de Windows, así que localiza esta herramienta (Programas > Mapa de caracteres) en su menú Inicio y haz click sobre ella y que se muestre.



3 Pincha entonces sobre aquel carácter cuya inserción deseas automatizar (en este caso el de la virgulilla) y, a continuación, haz click sobre Seleccionar y Copiar. El símbolo habrá quedado memorizado en el portapapeles de Windows. Cierra el mapa de caracteres.

4 Ya está preparado para acceder al programa AutoHotKey desde, por ejemplo, el acceso directo que encontrarás en el menú Inicio.

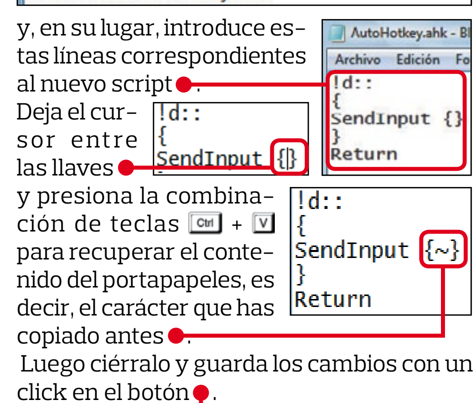


En principio parecerá no haber ocurrido nada pero, ahora, en la parte derecha de la barra de tareas, hallarás un nuevo icono disponible. Pulsa sobre él con el botón derecho del ratón y, en el menú contextual que aparecerá, selecciona la entrada denominada como Edit This Script.

5 Se abrirá de esta manera un documento del Bloc de notas. Selecciona entonces todo el contenido que contenga. En este caso

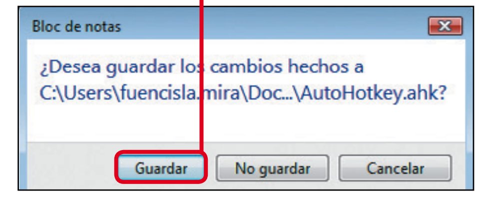


y, en su lugar, introduce estas líneas correspondientes al nuevo script. Deja el cursor entre las llaves y presiona la combinación de teclas Ctrl + V para recuperar el contenido del portapapeles, es decir, el carácter que has copiado antes.

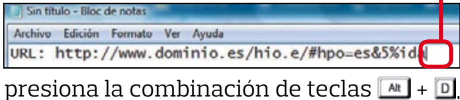


```
!d::
{
SendInput {~}
}
Return
```

Luego ciérralo y guarda los cambios con un click en el botón Guardar.

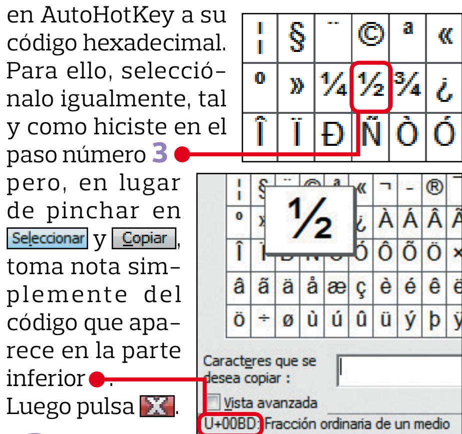


6 Presiona de nuevo con el botón derecho del ratón sobre y escoge esta vez la entrada Reload This Script. Ya está todo preparado para probar el truco. Para ello, accede a cualquier aplicación, por ejemplo al Bloc de notas de Windows y, desde cualquier documento, por ejemplo uno en blanco



presiona la combinación de teclas Alt + D. Justo donde tengas situado el cursor, aparecerá el carácter programado, en este caso el de la virgulilla.

7 Si el truco no funcionase, es decir, si al presionar la combinación de teclas programadas obtuvieses este símbolo: estarías ante un símbolo especial y, en lugar de copiarlo y pegarlo desde el mapa de caracteres de Windows, tendrías que hacer referencia en AutoHotKey a su código hexadecimal. Para ello, selecciónalo igualmente, tal y como hiciste en el paso número 3 pero, en lugar de pinchar en Seleccionar y Copiar, toma nota simplemente del código que aparece en la parte inferior. Luego pulsa ✖.

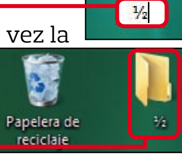


8 Repite entonces lo explicado en los pasos del 4 al 6 pero, en el número 5, introduce ahora estas otras líneas

```
!d::
{
SendEvent {U+00BD}
}
Return
```

Eso sí, ten en cuenta que debes hacer referencia al código hexadecimal {U+00BD}. En este caso, es una fracción.

9 Obviamente, puedes probar el truco con cualquier programa. Pero también puedes intentarlo con elementos algo más "especiales", como el nombre de una carpeta. Selecciona una carpeta y presiona F2 para editarla. Tras pulsar Alt + D, incluirás en esa posición el símbolo de la fracción. Por último, presiona una vez la tecla Enter para, de esta manera, fijar definitivamente dicho nombre a la carpeta.



16 Gestiona el portapapeles

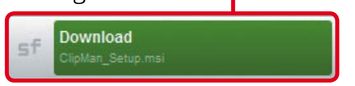
Aprende a...

Utilizar el gestor de portapapeles Clipboard Manager para decidir qué estará o no disponible en el portapapeles de Windows. Además, esta herramienta incorpora un sistema de plugins que, según la naturaleza del elemento capturado, te permitirá llevar a cabo distintas operaciones con él.

Dificultad: BAJA **Tiempo:** 15´

El software denominado Clipboard Manager no es un portapapeles, sino un gestor del portapapeles de Windows. Todo lo que vayas copiando y cortando desde este sistema operativo se irá acumulando directamente en él, para que luego puedas consultarlo y decidir qué es lo que debe ir o no en el portapapeles de Windows original. Te explicamos su uso y manejo.

1 Puedes descargarte este programa gratuito desde la página web **http://sourceforge.net/projects/clipman**, empleando para ello el siguiente botón.



Luego sigue el proceso habitual en cualquier descarga hasta que obtengas un archivo como este:

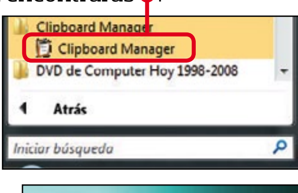


2 Haz entonces doble click sobre él para ejecutar el asistente de instalación.



y poder pulsar el botón Next >. Sigue todos los pasos que se te vayan indicando hasta finalizar el proceso de instalación.

3 Para acceder a él, deberás hacerlo a través del menú Inicio, mediante la entrada que allí encontrarás.



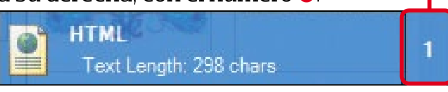
Al pinchar sobre ella, un nuevo icono aparecerá en la parte derecha de la barra de tareas de Windows.

4 Para empezar a comprobar sus virtudes, selecciona primero cualquier fragmento de una página web

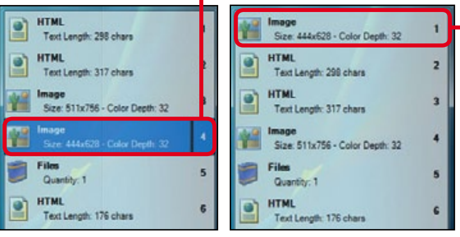
y cópialo con, por ejemplo, las teclas Ctrl + C. Si pinchas ahora con el ratón en el icono anterior se desplegará un menú que incorpora un elemento correspondiente a la selección web que acabas de realizar. Pincha de nuevo en él para hacerlo desaparecer.

5 Repite el mismo proceso con otros elementos, por ejemplo con imágenes, archivos, otros fragmentos de texto, etc. Todos ellos aparecerán igualmente en el menú desplegable anterior.

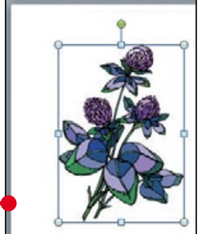
6 Obviamente, en el portapapeles de Windows se encuentra almacenado el último elemento que hayas copiado o cortado, aquel que en el menú de Clipboard Manager aparece, a su derecha, con el número.



Para cambiar esto, y enviar otro elemento al portapapeles de Windows, pincha sobre él para seleccionarlo

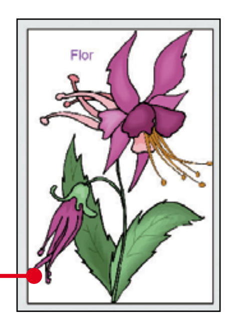


y presiona la tecla Enter. Pasará a encabezar la lista interior. Además, si desde cualquier otra aplicación presionas la combinación de teclas Ctrl + V recuperarás ese elemento, ya que ahora es el contenido del portapapeles de Windows.

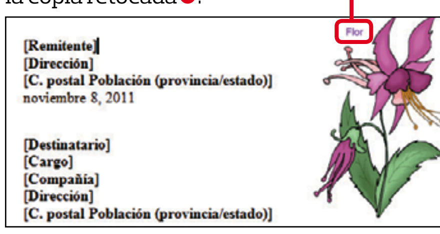


7 Dependiendo del tipo de elemento del que se trate, te permitirá realizar determinadas operaciones. Por ejemplo, si pulsas con el botón derecho justo en uno que sea tipo imagen

y eliges la entrada Edit Image, se abrirá en una nueva ventana un sencillo editor gráfico, que te permitirá retocar y modificar la imagen. Por ejemplo, desde el menú Text podrás incluir en ella texto.



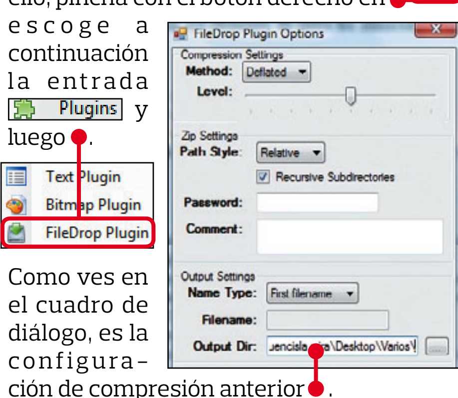
Tras presionar Ctrl + A y cerrar el editor, cuando recuperes en cualquier documento ese elemento del portapapeles (como en el paso número 6), obtendrás la copia retocada.


[Remitente]
[Dirección]
[C. postal Población (provincia/estado)]
noviembre 8, 2011

[Destinatario]
[Cargo]
[Compañía]
[Dirección]
[C. postal Población (provincia/estado)]

8 Por otro lado, no puedes dejar de probar las posibilidades que el sistema de plugins del programa te proporciona. Su utilidad dependerá del tipo de elemento que elijas. Por ejemplo, si pulsas con el botón derecho del ratón sobre uno tipo *Files*, que representa la selección, en este caso, de un archivo y escoges la entrada Send to Plugins, se ejecutará el plugin dispuesto en el programa para este tipo de archivos. En este caso, uno que se encarga de comprimir directamente dicho fichero.

9 Lo hallarás comprimido en la ruta dispuesta para tal fin. Puedes consultar la configuración del plugin para los elementos tipo *File* fácilmente. Para ello, pincha con el botón derecho en escoge a continuación la entrada Plugins y luego.



Como ves en el cuadro de diálogo, es la configuración de compresión anterior.

10 También existen plugins para los elementos tipo texto e imagen. Para este último, el plugin puede realizar una conversión en varios formatos. Para verlo, repite el paso anterior y escoge Plugins y Bitmap Plugin. Recuerda, eso sí, que el plugin se ejecuta al realizar el paso **8** y escoger la opción Send to Plugins.

17 Extrae texto de tus imágenes

Aprende a...

Extraer rápidamente el texto que aparezca escrito en una imagen con la ayuda del programa Gttext. Lo único que tendrás que hacer es seleccionar el texto y copiarlo directamente.

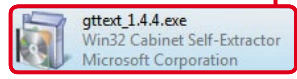
Dificultad: BAJA **Tiempo: 15´**

Si tienes documentos escaneados o imágenes con texto que deseas recuperar y separar de la parte gráfica, puedes emplear el programa freeware Gttext. Se trata en realidad de una herramienta OCR (del inglés Optical Character Recognition; en español, Reconocimiento Óptico de Caracteres), pero con un funcionamiento bastante más sencillo que el habitual en este tipo de aplicaciones. Sigue leyendo y lo comprobarás.

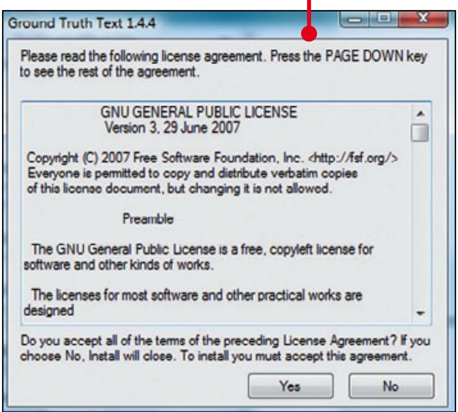
1 Lo primero será descargarte el programa desde la página **http://code.google.com/p/gttext** empleando para ello los enlaces de descarga que allí encontrarás, por ejemplo este.

Release 1.4.4
• Importation of docu
• Short cut Ctrl+V to

2 Cuando finalice el proceso, obtendrás en tu equipo un fichero ejecutable.

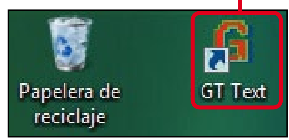


Haz ahora doble click sobre él, acepta desde el botón Yes la primera ventana de presentación que obtendrás



y sigue todos los pasos que te vaya indicando un asistente de instalación.

3 Cuando termines, verás un acceso directo en el escritorio que te permitirá abrir la aplicación Gttext.



Su manejo es bastante sencillo. Simplemente, has de hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre dicho icono y se mostrará una ventana con la interfaz del programa. Desde esta ventana, podrás escogerla imagen de la que deseas extraer el texto.

> **NO OLVIDES QUE...**
> El programa puede tener algunos problemas con determinadas tipografías. En ese caso, cuando se extraiga el texto, quizá tengas que editarlo manualmente, directamente desde el procesador de textos.



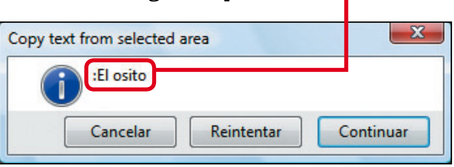
4 No olvides determinar, entre los disponibles, el formato de dicho archivo

BMP (*.BMP;*.DIB;*.RLE)
BMP (*.BMP;*.DIB;*.RLE)
JPEG (*.JPG;*.JPEG;*.JPE;*.JFIF
GIF (*.GIF)
TIFF (*.TIF;*.TIFF)
PNG (*.PNG)

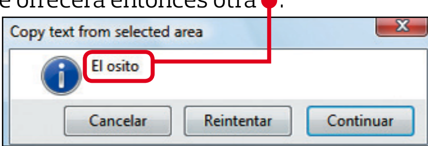
y, nada más pulsar Abrir se abrirá la ventana principal de Gttext con tu imagen ya visible.



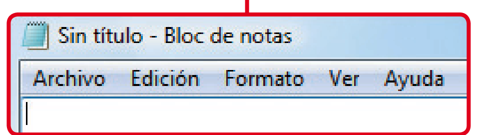
5 Despliega luego el menú Tools y escoge la entrada Area Text OCR. Ahora traza en la imagen un área que albergue el texto que deseas extraer. El motor OCR de Gttext escaneará la región seleccionada en busca de patrones de píxeles que puedan estar formando parte de un carácter tipográfico. Automáticamente, en una nueva ventana, se te mostrará la propuesta de texto que ha reconocido la aplicación en la región especificada.



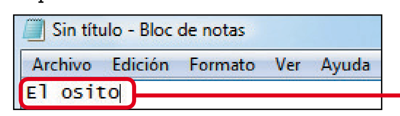
6 Si consideras que no es la correcta, pulsa el botón Reintentar y el programa te ofrecerá entonces otra.



En este caso ya es la adecuada, así que podrás cerrar ahora el programa sin más para abrir cualquier procesador de texto. En este caso uno tan sencillo como puede ser el Bloc de notas de Windows.



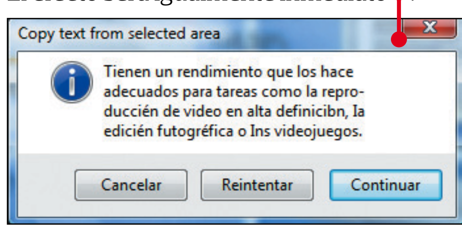
7 A continuación, presiona la combinación de teclas Ctrl+V y recuperarás el texto que te había ofrecido antes Gttext.



8 Prueba con otras imágenes, en este caso una escaneada previamente.



El efecto será igualmente inmediato.





18 La papelera en el Explorador

Aprende a...

Modificar el registro de Windows para que puedas tener acceso a la papelera de reciclaje desde la ventana del explorador de Windows.

Dificultad: MEDIA **Tiempo: 25´**

Si accedes con frecuencia a la papelera de reciclaje del sistema o la revisas de manera habitual, quizá te resulte útil agilizar el acceso hasta ella incluyéndola en la herramienta Explorador de Windows. Te explicamos cómo puedes lograrlo.

1 En esta ocasión no vas a modificar el registro directamente desde su editor, sino que, para ello, vas a utilizar ficheros tipo Reg. Así que, pulsa con el botón derecho del ratón en un lugar libre del escritorio y escoge las entradas Nuevo y Documento de texto. Obtendrás un nuevo icono en ese lugar.

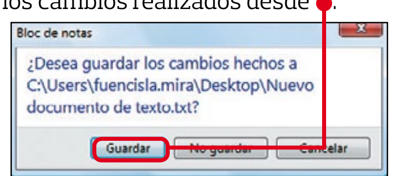
2 De momento no vas a cambiarle el nombre, así que presiona dos veces seguidas la tecla Enter y se abrirá un documento en blanco del Bloc de notas. Introduce en él, de manera exacta, el siguiente comando.

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

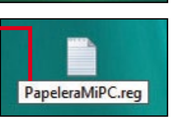
```
Windows Registry Editor Version 5.00
[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows\CurrentVersion\
explorer\MyComputer\NameSpace\{645FF040-5081-101B-9F08-
00AA002F954E}]
```

Ten en cuenta que, aunque aquí el comando a introducir aparezca en las tres últimas líneas, tú debes escribirlo todo seguido, en una única.

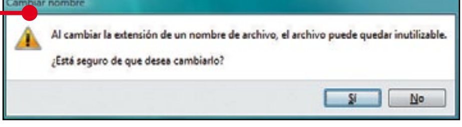
3 Luego cierra la ventana de este editor de texto con un click en ☒ y guarda los cambios realizados desde.



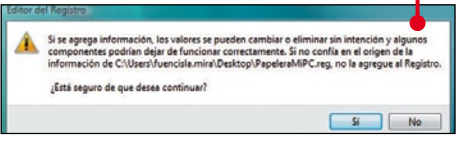
4 A continuación, sin dejar de seleccionar el icono del escritorio presiona la tecla F2 e introduce luego este nuevo nombre para él:



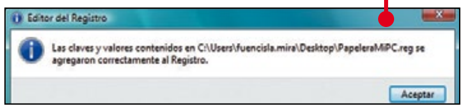
Nada más presionar sobre Enter, podrás confirmar el cambio de extensión desde el botón que hay disponible y el icono anterior cambiará de aspecto.



5 Ya está todo preparado para probar el truco. Comienza con un doble click sobre el icono que acabas de crear. Después, tras confirmar el primer mensaje de alerta que aparecerá en la pantalla de tu ordenador

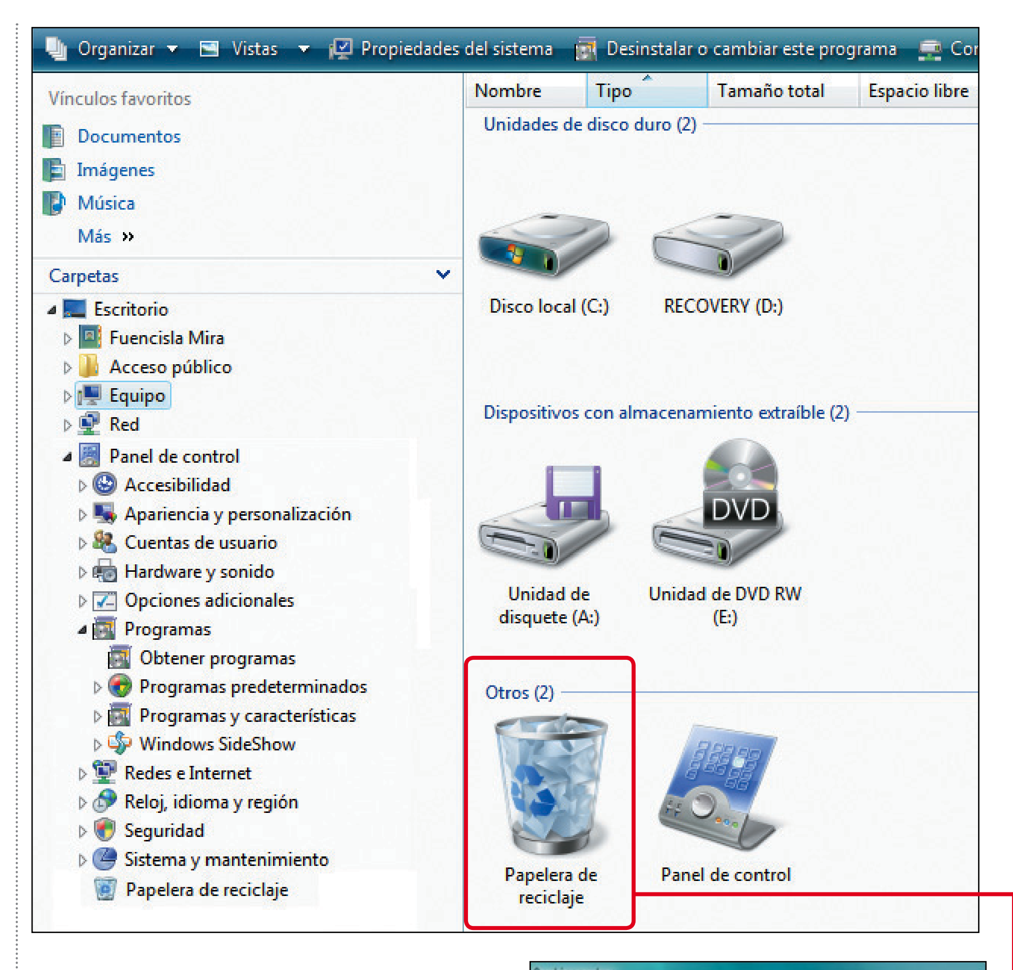


se te informará de que ya se han llevado a cabo, de manera automática, los oportunos cambios en el registro de Windows.

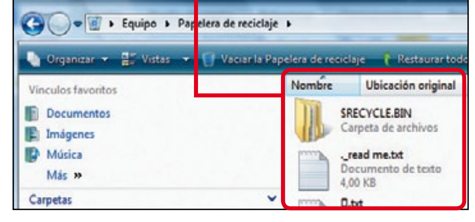


Lo único que te queda por hacer ahora es pulsar el botón Aceptar.

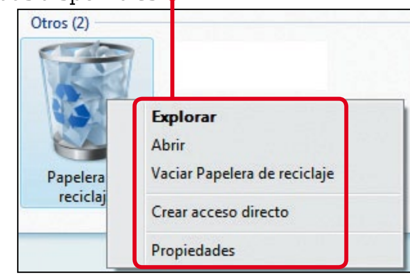
6 Para comprobar lo que ha pasado, accede a la herramienta Explorador de Windows con, por ejemplo, clicks en [Inicio], Todos los programas, Accesorios y Explorador de Windows. Como verás ahora, entre las unidades habituales de tu equipo, hay disponible un nuevo icono que te da acceso a la papelera de reciclaje del sistema Windows.



Sólo has de hacer doble click sobre él y verás su contenido.



Y si pulsas sobre ese mismo icono una vez, pero con el botón derecho del ratón tendrás también la posibilidad de gestionar este elemento desde su menú de contexto, con las entradas disponibles.





19 Una resolución para cada usuario

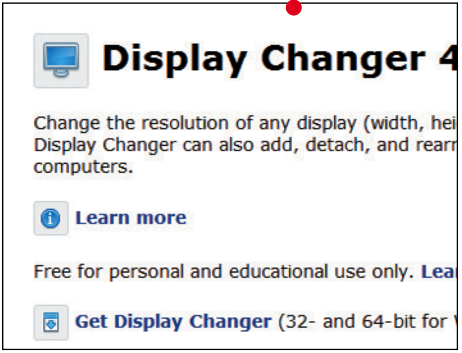
Aprende a...

Utilizar el programa Display Changer de la manera adecuada, para conseguir que, al iniciar sesión desde una cuenta de usuario determinada, se fije de manera automática una resolución de pantalla distinta.

Dificultad: BAJA **Tiempo: 15´**

Al compartir nuestro equipo con otros usuarios, puede ocurrir que alguno de ellos desee establecer una resolución de pantalla distinta para su entorno de trabajo. Por ejemplo, quizá prefiera un tamaño mayor de texto, para leerlo mejor, o de los iconos, para visualizarlos con mayor detalle. Esta situación puede suceder en entornos familiares donde las diferencias de edad requieran una configuración distinta para ciertos usuarios. En cualquier caso, podrás lograrlo de esta manera.:

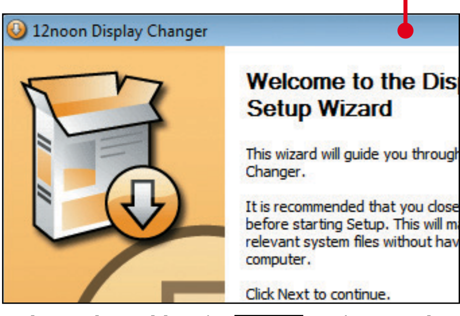
1 El programa del que te hemos hablado puedes descargártelo de manera gratuita desde la web http://12noon.com, empleando para ello el enlace .



Tras la descarga, obtendrás un icono con este aspecto .



2 Haz doble click sobre él y, desde la ventana del asistente de instalación

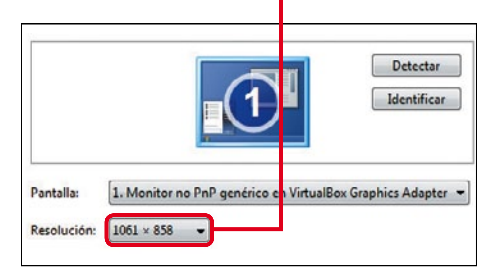


pulsa sobre el botón Next > y sigue todos los pasos que se te vayan indicando hasta completar el proceso.

3 Antes de nada, lo mejor será que compruebes primero la resolución de pantalla que, actualmente, tienes fijada en tu equipo. Así que pulsa con el botón derecho del ratón en un lugar libre del escritorio de Windows



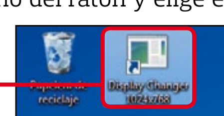
para, en el menú contextual que aparece, elegir la entrada Resolución de pantalla. Podrás ver la resolución actual .



Sal de esta ventana sin llevar a cabo ningún cambio, pulsando directamente el botón Cancelar.

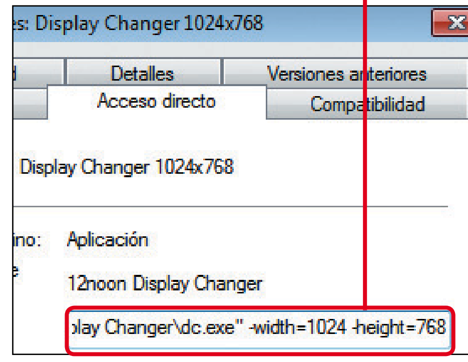
4 Ahora ya puedes configurar Display Changer para que, en la cuenta de usuario actual, aplique siempre una resolución determinada. Para ello haz click en y Todos los programas y, a continuación, pulsa con el botón derecho del ratón sobre la entrada Display Changer 1024x768 y sobre Copiar.

5 Haz click entonces en el escritorio con el botón derecho del ratón y elige el menú Pegar acceso directo. Obtendrás un nuevo icono en esa zona

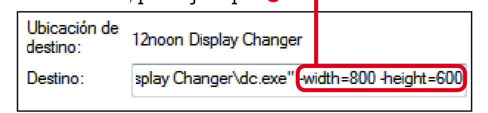


Lo siguiente será pulsar sobre él, de nuevo con el botón secundario del ratón, para elegir esta vez la entrada Propiedades.

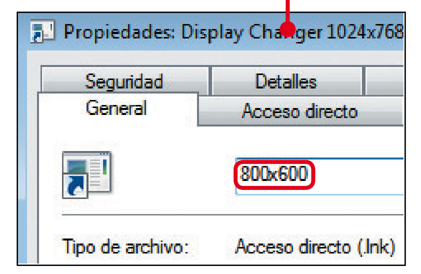
6 La nueva ventana se abrirá con la segunda pestaña activa. En ella, debes editar la zona en la que se localizan los parámetros actuales de resolución



por aquellos otros relacionados con la resolución que tú deseas aplicar a tu cuenta de usuario, por ejemplo .

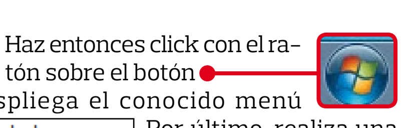


7 Seguidamente, desde la ficha General, introduce un nombre descriptivo a dicha resolución, por ejemplo .

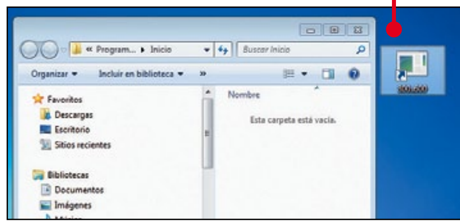


Pulsa sobre Aceptar y el acceso directo anterior se verá así:

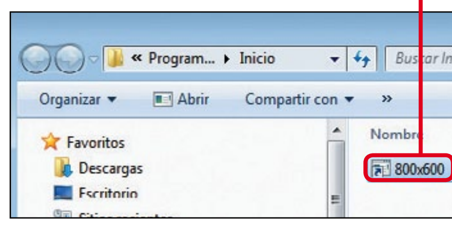
8 Haz entonces click con el ratón sobre el botón



y despliega el conocido menú Todos los programas. Por último, realiza una doble pulsación sobre la carpeta Inicio. Se abrirá entonces una nueva ventana

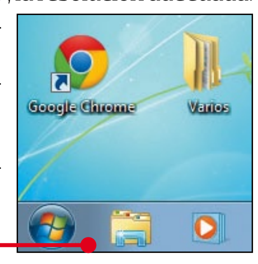


hasta la que deberás arrastrar el acceso directo anterior .

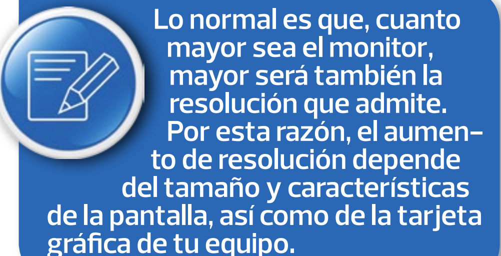


Luego ciérrala directamente.

9 Repite este proceso en otras cuentas de usuario, determinando en cada caso, en el paso número **5**, la resolución adecuada. De este modo, cada vez que inicies sesión en una cuenta de usuario distinta, se aplicará de manera automática la resolución correspondiente, para cada uno .



NO OLVIDES QUE...



Lo normal es que, cuanto mayor sea el monitor, mayor será también la resolución que admite. Por esta razón, el aumento de resolución depende del tamaño y características de la pantalla, así como de la tarjeta gráfica de tu equipo.

Windows Vista/7



22 Vista previa para más archivos

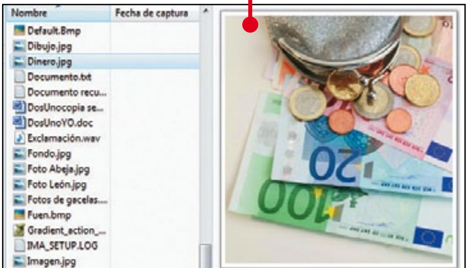
Aprende a...

Previsualizar el contenido de cualquier archivo que tengas almacenado en tu disco con la ayuda de la aplicación denominada PreviewConfig.

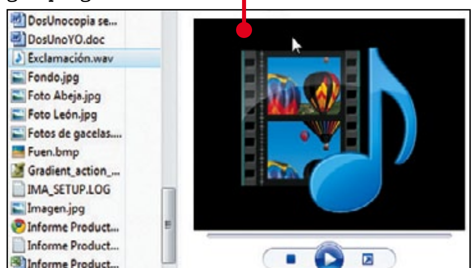
Dificultad: BAJA **Tiempo: 25'**

Desde el explorador de Windows, al seleccionar un fichero es posible visualizar una vista previa de su contenido. Sin embargo, esto no es algo "universal", es decir, esta característica no está estandarizada para todos los archivos registrados y utilizados en tu sistema operativo. Para lograrlo, y poder determinar tú mismo qué otros tipos de archivo deben beneficiarse de esta característica de previsualización, puedes recurrir a un programa de terceros, como el denominado PreviewConfig. Te explicamos a continuación cómo realizar todo el proceso de configuración, de principio a fin.

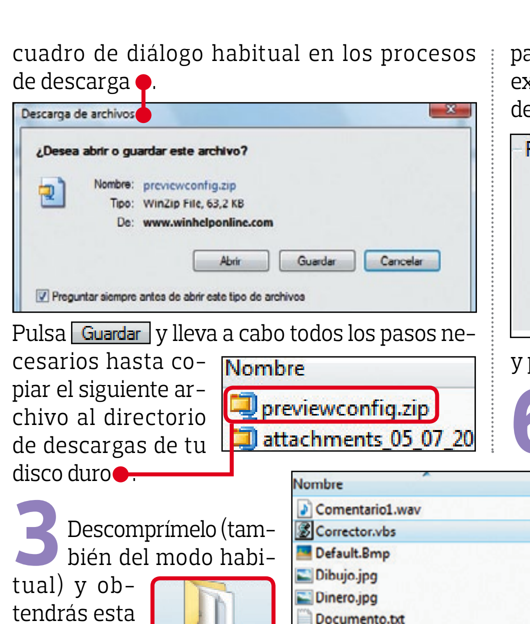
1 Antes de nada vamos a mostrarte cómo funciona por defecto el panel de vista previa del sistema, así que abre el Explorador de Windows y selecciona con un click un fichero gráfico tipo Jpg, y, justo a la derecha, se mostrará su previsualización.



Además, si se trata de un fichero de audio y vídeo Exclamación.wav en la previsualización podrás reproducirlo sin necesidad de ejecutar ningún programa dedicado.



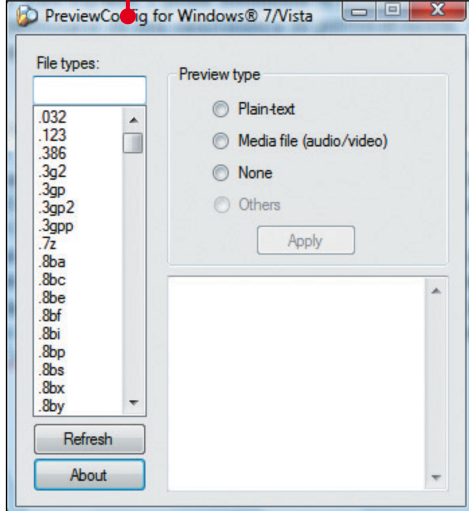
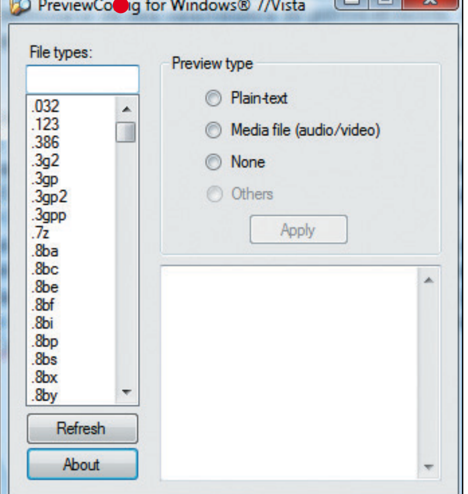
2 Para descargarte esta utilidad, carga desde tu navegador web la siguiente dirección: **www.winhelponline.com/utils/previewconfig.zip**. Se mostrará directamente el cuadro de diálogo habitual en los procesos de descarga.



Pulsa Guardar y lleva a cabo todos los pasos necesarios hasta copiar el siguiente archivo al directorio de descargas de tu disco duro.

3 Descomprímelo (también del modo habitual) y obtendrás esta carpeta: Ábrela entonces con un doble click y, en su interior hallarás un ejecutable y un fichero de texto.

4 Para iniciar el programa, sólo has de hacer doble click sobre el primero ya que no necesitarás ningún tipo de instalación. En un instante, se mostrará la ventana de PreviewConfig.

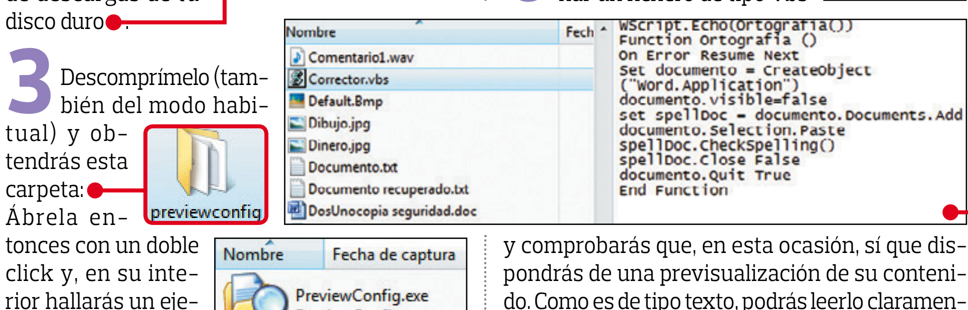



5 En este caso vamos a indicar que los ficheros con extensión .vbs (scripts para Windows) cuya previsualización no está activada por defecto.

pase a estarlo. Así que localiza la extensión en cuestión determina su contenido

y pulsa sobre Apply.

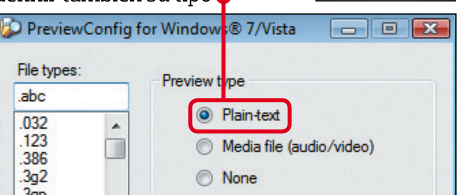
6 Prueba ahora a seleccionar un fichero de tipo Vbs



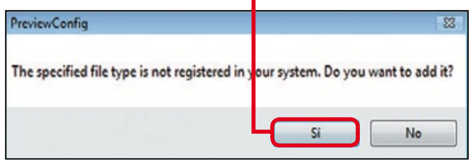

```
WScript.Echo(Ortografia())
Function Ortografia ()
On Error Resume Next
Set documento = CreateObject
("Word.Application")
documento.visible=false
set spellDoc = documento.Documents.Add
documento.Selection.Paste
spellDoc.CheckSpelling()
spellDoc.Close False
documento.Quit True
End Function
```

y comprobarás que, en esta ocasión, sí que dispondrás de una previsualización de su contenido. Como es de tipo texto, podrás leerlo claramente sin necesidad de abrirlo con el Bloc de notas o cualquier otro programa.

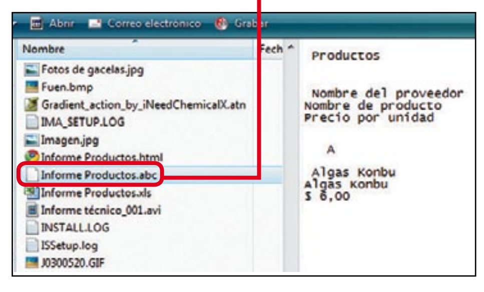
7 Si lo deseas, también puedes incluir nuevas extensiones no registradas por el sistema. Sólo has de teclearla aquí definir también su tipo



y pulsar sobre Apply y en .



Su contenido será visible.



Nota: Si no ves el panel de previsualización, desde el Explorador de Windows deberás hacer click en Organizar, Diseño y Panel de vista previa. Se mostrará en la parte derecha de tu ventana actual.

23 Desplázate por el calendario

Aprende a...

Saltar rápidamente desde la fecha actual a cualquier otra ubicada en un año muy distante en el tiempo.
Dificultad: BAJA **Tiempo:** 5´

El calendario de Windows es una utilidad muy sencilla de utilizar (incluso para los usuarios menos expertos), y con un objetivo muy claro (localizar visualmente fechas). Aunque por su sencillo diseño puedas pensar que vas a localizar cualquier año a golpe de vista, si no sabes de la existencia del siguiente atajo que te vamos a proponer, el desplazarte por los distintos años del almanaque (sobre todo si estos están alejados del actual) puede llevarte mucho tiempo. Soluciónalo ahora mismo.

1 Desde el escritorio de Windows, accede al calendario con un simple click sobre el reloj de la barra de tareas. El susodicho almanaque se mostrará en pantalla.

jueves, 03 de febrero de 2011

febrero de 2011

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

12:10:41 — Dublín 11:10 — Canadá 6:10

Cambiar la configuración de fecha y hora...

2 Ahora imagina que deseamos, desde la fecha actual, desplazarnos al año 1972. Nuestro primer impulso será pinchar en la flecha



para, con cada pulsación, movernos un mes atrás en el tiempo.

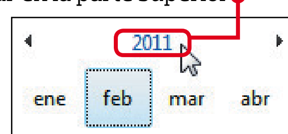
3 Estarás de acuerdo con nosotros en que este no es un método eficaz y, ni mucho menos, rápido. Lo mejor de todo es que la solución es fácil: sólo has de hacer click en la fecha superior



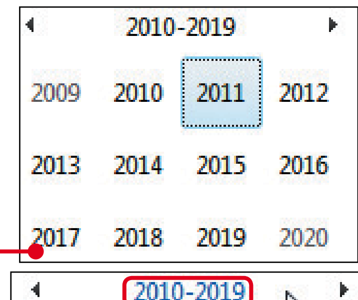
y la vista actual se reagrupará para mostrarte el nombre de todos los meses del año en curso.



4 Un click en cualquiera de los doce te mostraría sus días, pero si vuelves a pinchar en la parte superior



el reagrupamiento mensual se convertirá ahora en anual (en grupos de doce años).



5 Esta vez el mismo click de ratón sobre la parte superior del calendario que tienes en pantalla



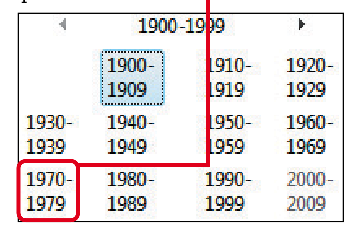
llevará el agrupamiento a su estado máximo y quedará de la siguiente manera.

2000-2099

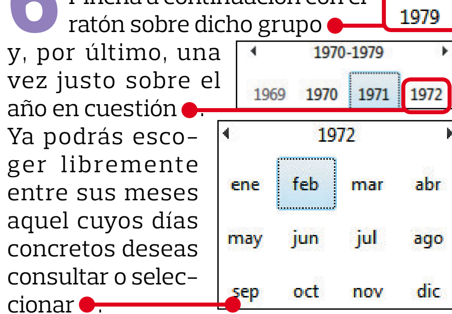
1990-1999	2000-2009	2010-2019	2020-2029
2030-2039	2040-2049	2050-2059	2060-2069
2070-	2080-	2090-	

Así que, para llegar al año 1972, sólo tendrás que pinchar en

y podrás ver el grupo (de década en década) en el que se encuentra.



6 Pincha a continuación con el ratón sobre dicho grupo y, por último, una vez justo sobre el año en cuestión. Ya podrás escoger libremente entre sus meses aquel cuyos días concretos deseas consultar o seleccionar.



EN LA RED

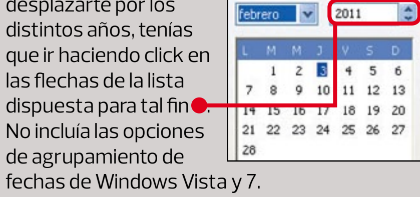
Otras alternativas para incluir calendarios en tu PC

www.desktopsidebar.com
Barra lateral para el escritorio que incluye, entre otras utilidades, calendario, reloj o el tiempo en nuestra ciudad.

http://desktop-wallpaper-calendar.softonic.com
Calendario-agenda semitransparente que se puede colocar en el escritorio (sobre el fondo activo) y en el que se pueden incluir todo tipo de anotaciones diarias.

En versiones anteriores de Windows

En Windows XP, para desplazarte por los distintos años, tenías que ir haciendo click en las flechas de la lista dispuesta para tal fin. No incluía las opciones de agrupamiento de fechas de Windows Vista y 7.



24 Ficheros con fecha de caducidad

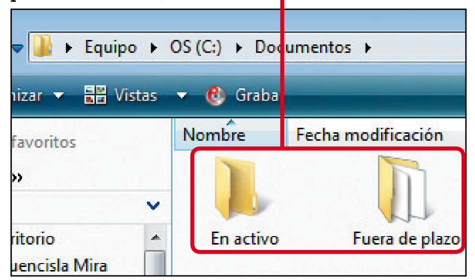
Aprende a...

Crear un archivo Vbs que se encarga de mover determinados ficheros de una carpeta a otra. Se desplazarán únicamente aquellos que ya hayan permanecido el tiempo estipulado en la primera de las carpetas.

Dificultad: ALTA **Tiempo: 35'**

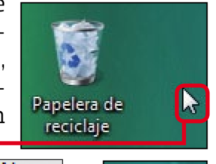
Si una de tus carpetas se ha convertido en un cajón desastre en el que todo cabe sin excepción y deseas reorganizar su contenido, puedes optar por automatizar este proceso mediante la creación y empleo de un fichero Vbs. Este se encargará de mover, de manera totalmente automática, a otras carpetas que tú mismo indiques, aquellos archivos que hayan permanecido almacenados en la carpeta original más de un determinado tiempo. Ya no tendrás más problemas para localizar aquél documento importante "camuflado" entre información secundaria.

1 Lo primero que debes tener claro es cuál va a ser la carpeta inicial (el contenedor temporal de archivos) y cuál la final (el almacén destino). En nuestro caso son, respectivamente, estas dos:



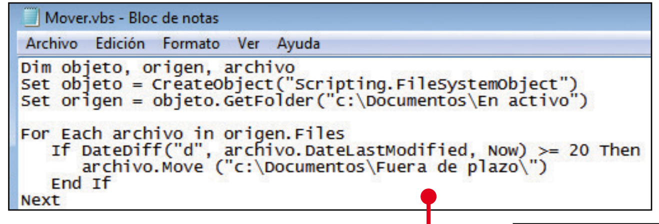
La idea es obvia, determinados documentos permanecen ubicados en la carpeta *En activo*, hasta que pasa un determinado lapso de tiempo (por ejemplo 20 días). Pasado este plazo, automáticamente entrarán a engrosar la lista de documentos fuera de plazo, es decir, se moverán a la carpeta denominada *Fuera de plazo*.

2 Lo siguiente será crear el script que se encargará del proceso. Para facilitar los pasos, vas a crearlo en el propio escritorio de Windows (aunque puedes escoger cualquier otra ubicación), así que pulsa con el botón derecho del ratón en una zona libre de este



y escoge las entradas Nuevo y Documento de texto. Con el nuevo icono en pantalla presiona ahora dos veces seguidas la tecla Enter.

3 Obtendrás así un documento en blanco del Bloc de notas en el que deberás

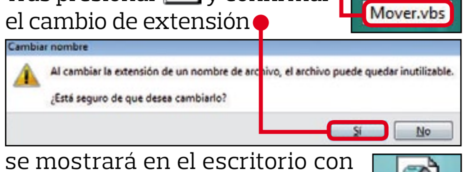



```
Dim objeto, origen, archivo
Set objeto = CreateObject("Scripting.FileSystemObject")
Set origen = objeto.GetFolder("c:\Documentos\En activo")

For Each archivo in origen.Files
   If DateDiff("d", archivo.DateLastModified, Now) >= 20 Then
      archivo.Move ("c:\Documentos\Fuera de plazo\")
   End If
Next
```

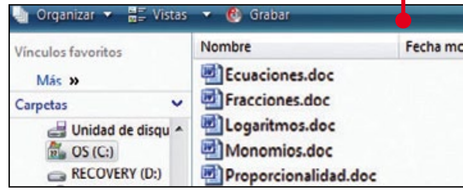
teclear las siguientes líneas de código: Hazlo de manera exacta, sólo has de tener en cuenta que la ruta ("c:\En activo") y ("c:\Fuera de plazo\") deben coincidir con los nombres de las carpetas que determines en el paso número 1 y que la cifra >= 20 tiene que corresponder con los días que han de transcurrir para que se produzca el trasvase entre carpetas.

4 Cierra entonces la ventana del Bloc de notas con un click en [X] y guarda todos los cambios realizados desde Guardar. A continuación, sin dejar de seleccionar el icono que acabas de crear en los pasos previos presiona una vez la tecla F2 e introduce también este nuevo nombre para él: Tras presionar Enter y confirmar el cambio de extensión



se mostrará en el escritorio con un aspecto renovado, muy similar a este que te mostramos aquí:

5 Ahora, en la carpeta original (*En activo*) incluimos una serie de archivos



los cuales abrimos desde aquí y modificamos. La fecha actual es 9 de febrero de 2011, es decir si, tras su modificación, accedes a las propiedades de cualquiera de ellos, podrás comprobar este hecho .

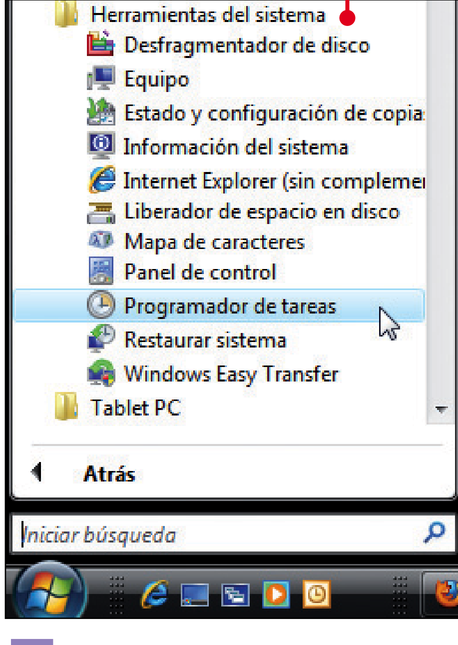
6 Estos archivos se deben quedar en esta ubicación hasta que transcurran 20 días desde la fecha actual. Esto quiere decir que el 1 de marzo de 2011 deberán pasar a la segunda carpeta (*Fuera de plazo*). Vas a automatizar esta labor mediante el empleo del

NO OLVIDES QUE...

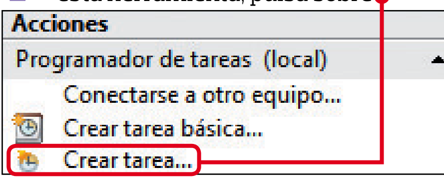


Para introducir la nueva extensión .vbs, debe estar visible desde el explorador, en Herramientas, Opciones de carpeta..., Ver y con Ocultar las extensiones de archivo para tipos de archivo.

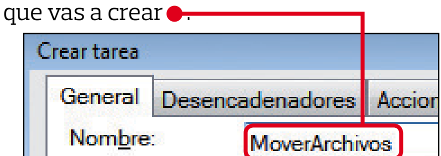
Programador de tareas de Windows, así que comienza con dos clicks seguidos en el icono y, a continuación, pincha sobre la entrada .



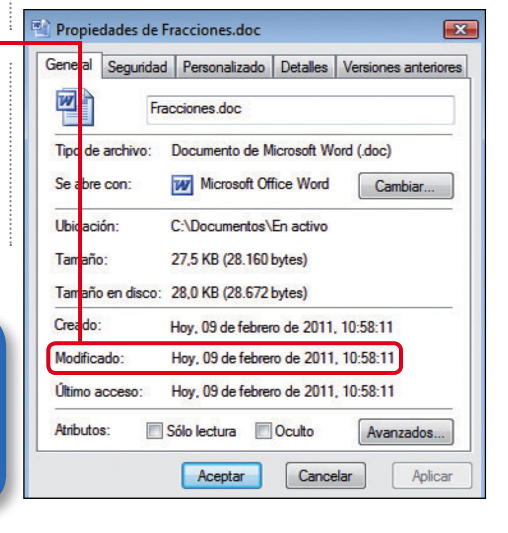
7 Ahora, desde la ventana principal de esta herramienta, pulsa sobre



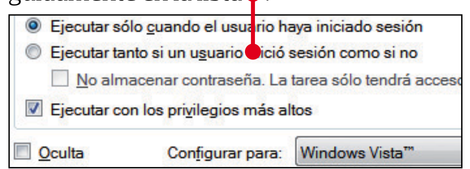
e introduce ahora un nombre para la tarea que vas a crear .



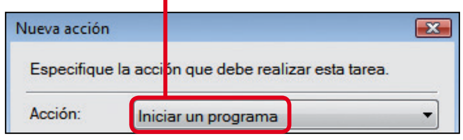
A continuación, lo siguiente que tienes que hacer es activar la primera de las casillas que te aparecen en la siguiente ventana,



dejando sin activar las que aparecen seguidamente en la lista.

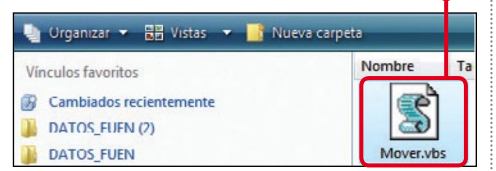


8 Pulsa ahora sobre la pestaña Acciones y sobre el botón Nuevo... Escoge luego la entrada



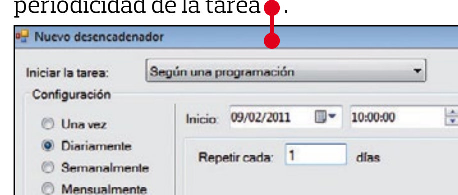
pulsa sobre el botón Examinar... y localiza la ubicación del fichero Vbs que has creado antes, en nuestro caso concreto. Ahora podrás hacer doble click con el ratón justo sobre el nombre del archivo en cuestión

Abrir
Escritorio



y su ruta completa quedará fijada en este cuadro de texto. Pulsa el botón Aceptar.

9 Activa ahora la ficha Desencadenadores y pulsa Nuevo... Luego determina la periodicidad de la tarea.



En este caso, estás indicando que todos los días, a las 10:00, se ejecuten todas las instrucciones del fichero Vbs que has creado antes, es decir, diariamente desde hoy mismo (9/2/2011) el sistema, a las 10:00, ejecutará el fichero *Mover.vbs* y, si han pasado 20 días desde la modificación de los archivos contenidos en la carpeta *En activo*, todos sus ficheros se moverán automáticamente a la carpeta *Fuera de plazo*.

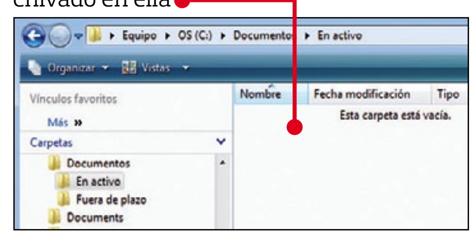
10 Ya sólo te queda pulsar el botón Aceptar dos veces seguidas, cerrar el Administrador de tareas y esperar a que pasen 20 días. En ese momento (el 1 de marzo de 2011) a las 10:00, todos los archivos de la primera carpeta serán movidos a la segunda quedando la primera sin ellos, en el ejemplo que te hemos mostrado, se quedaría totalmente vacía porque no hay ningún otro archivado en ella

Programa o script:
C:\Users\fuencisla.mira\Desktop\Mover.vbs

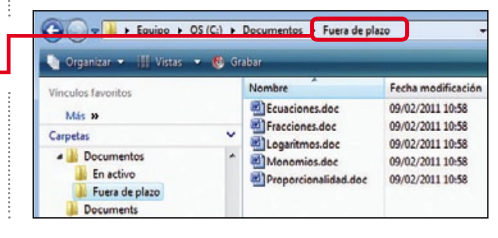
SABÍAS QUE...



Este truco se ha automatizado desde el Administrador de tareas. Sin embargo, un doble click sobre el fichero Mover.vbs, llevará a cabo el trasvase entre carpetas.



Obviamente, todo esto se ha llevado a cabo de manera totalmente automática, sin mediación tuya alguna. Y lo has logrado gracias a la ayuda de la herramienta Programador de tareas de Windows.



25 ¿Cuánto ocupan tus carpetas?

Aprende a...

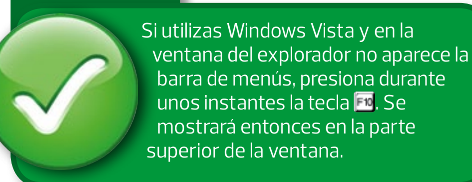
Configurar las propiedades de tus carpetas para que, al situar el puntero del ratón sobre ellas, se muestre un mensaje emergente en el que indique su tamaño.

Dificultad: BAJA Tiempo: 10´

En el número 224 de Computer Hoy, publicamos un truco para el sistema operativo Windows XP que, mediante el empleo de la aplicación Folder Size for Windows 2.3 (descargable desde **www.softonic.com/s/folder-size-extension-2.3/windows-xp-fecha:utilidades**), hacía posible la inserción de una columna en el explorador de Windows en la que se indicaba el tamaño de las carpetas. Por desgracia, esta aplicación no está disponible para Windows Vista y 7. No obstante, existe un modo alternativo para lograrlo en estos sistemas sin necesidad, además, de recurrir a ningún software de terceros.

1 Lo primero que tienes que hacer es acceder a la herramienta Mi PC de Windows con clicks en y Equipo. Luego, con su ventana

CONSEJO



Si utilizas Windows Vista y en la ventana del explorador no aparece la barra de menús, presiona durante unos instantes la tecla F10. Se mostrará entonces en la parte superior de la ventana.

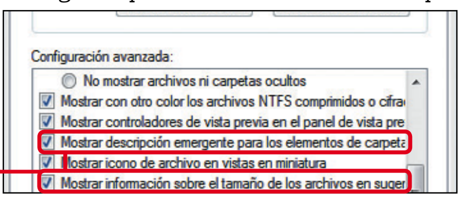
principal en pantalla, despliega el menú Herramientas, elige la entrada Opciones de carpeta... y la pestaña Ver.

2 De entre todas las casillas disponibles que verás en la nueva ventana, tendrás que activar ahora estas dos. Luego, pulsa los botones Aplicar y Aceptar.

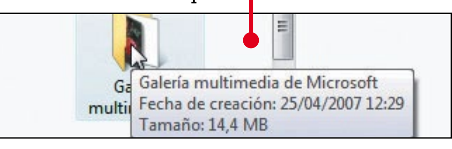
3 Ya está todo configurado debidamente. Lo único que debes hacer ahora es acceder, desde Mi PC o desde el Explorador de Windows, a cualquier carpeta que tengas archivada en tu equipo. La nuestra es, concretamente, esta



Seguidamente, lo único que tendrás que hacer es situar el puntero del ratón sobre ella (sin necesidad de hacer click). En unos instantes, se mostrará en pantalla un menú emergente que te ofrece la información que



buscabas. Es decir, en este caso en concreto, te indicará, entre otras cosas, cuál es el tamaño de esa carpeta.



NO OLVIDES QUE...



Aunque sea un proceso más largo, siempre podrás consultar el tamaño de una carpeta desde su menú contextual. Pulsa sobre ella con el botón derecho y elige Propiedades.

¿QUÉ ES?

01 Registro de Windows
También conocido como Registro del Sistema o, simplemente, Registro, es la base de datos donde Windows almacena todo tipo de configuraciones, parámetros y ajustes, tanto del propio sistema operativo, como de los programas instalados en el mismo. Adopta una estructura de árbol con claves, subclaves y valores. Su edición suele llevarse a cabo través de la aplicación de Windows "regedit", aunque también es posible utilizar scripts Reg o la línea de comandos.

02 Reinicio del sistema
Consiste en el cierre completo del sistema operativo, seguido del apagado del equipo, para después volver a iniciar todo el sistema desde cero. Suele ser necesario para ciertos cambios en archivos del sistema operativo que están en uso cuando éste está en ejecución, por ejemplo.

03 Explorador de archivos
También llamado en ocasiones por su nombre en inglés, Explorer, es el programa de Windows encargado de facilitar la navegación a través de todo el sistema de ficheros, ya esté ubicados en un disco duro local, una memoria externa, o un equipo remoto. También proporciona las herramientas necesarias para la manipulación de los archivos: cortar, copiar, pegar, renombrar, eliminar... Bajo el menú contextual, además, se alojan accesos directos a otros recursos como la creación de accesos directos, o los vínculos para abrir los ficheros con la aplicación correspondiente.

04 Menú Inicio
Una de las funciones más características de la familia de sistemas operativos de Microsoft. Consiste en una pequeña lanzadera que recoge accesos directos a las funciones más empleadas de Windows. Desde el clásico "Mi PC" hasta la ventana de ejecución de comandos. En las sucesivas versiones del sistema operativo se han ido introduciendo nuevas funciones como el anclaje de aplicaciones o los documentos recientes. No obstante, en Windows 7, pasa a formar parte de un segundo plano, junto con el escritorio clásico, en pos de la interfaz Metro.

05 Administrador de tareas
Con esta aplicación del sistema, puedes controlar qué programas se están ejecutando en un instante dado, cuántos recursos consumen sus procesos, los servicios de Windows que están funcionando. También incluye una pestaña para realizar un seguimiento del rendimiento del sistema y las funciones de red. Lo habitual es acceder al Administrador de tareas con el atajo de teclado Ctrl + Alt + Supr, pero también encontrarás un acceso al hacer click secundario en la barra de tareas.

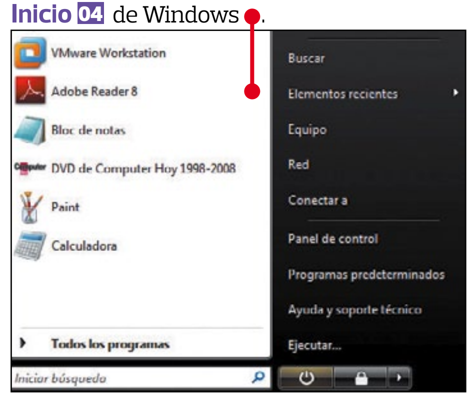
26 Revisa cambios sin reiniciar el PC

Aprende a...
Finalizar el proceso correspondiente al explorador de Windows, sin que para ello sea necesario reiniciar el equipo.

Dificultad: BAJA **Tiempo:** 10´

Algunos cambios en el **registro de Windows 01**, o los correspondientes a la instalación de nuevas aplicaciones, requieren, para su activación, el **reinicio del sistema 02**. Esto conlleva cerrar todos los programas que tuvieras abiertos, archivar el trabajo en curso y esperar dicho reinicio. Te mostramos un método que, sin necesidad de reiniciar, permitirá actualizar algunos de esos cambios. Sólo tendrás que reiniciar el proceso que mantiene funcionando al **Explorador de archivos 03** de Windows.

1 Tras llevar a cabo en tu PC el cambio que necesita del reinicio, pincha primero en el botón ● para que, de este modo, se muestre el **menú Inicio 04** de Windows ●.

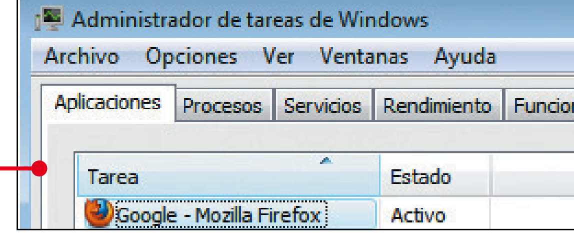


2 Presiona entonces, a la misma vez, las teclas Ctrl + ⇧ y, sin soltarlas, haz click con el botón derecho del ratón sobre una zona libre del menú anterior. Por ejemplo aquí: ●



3 Obtendrá así un menú contextual en el que debes escoger (con un click) la entrada ● Propiedades / Salir de Explorer. Nada más hacerlo, la barra de tareas desaparecerá de tu vista, al igual que los iconos que tuvieses situados en el escritorio de Windows. Sólo verás el fondo de escritorio ●.

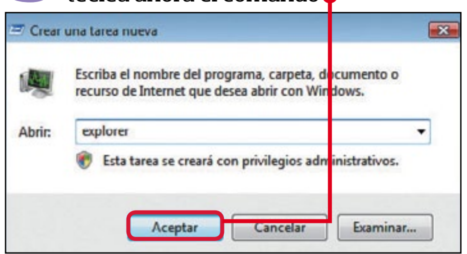
4 Presiona entonces la combinación de teclas Ctrl + ⇧ + Esc y se mostrará así la ventana principal del **Administrador de tareas 05** de Windows, con la pestaña Aplicaciones activada por defecto ●. Despliega su menú Archivo y elige la entrada Nueva tarea (Ejecutar...).



CONSEJO

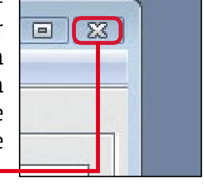
Alternar entre las ventanas abiertas
Si en este paso necesitases emplear alguna de las aplicaciones que tenías abiertas, bastará con que presiones las teclas Alt + Tab para ir pasando por todas.

5 En la nueva ventana que obtendrás, teclea ahora el comando ●



y pulsa una vez sobre el botón Aceptar de la misma ventana. La barra de tareas y el escritorio de Windows se mostrarán de nuevo, y recuperarán su aspecto habitual. Además, los cambios que hubieses llevado a cabo en tu equipo deberían ya surtir efecto, al haberse actualizado.

Ya puedes cerrar la ventana del Administrador de tareas (que todavía se mantiene abierta y a la vista) con un simple click de ratón justo sobre el icono ●.





27 Procesos que se están ejecutando

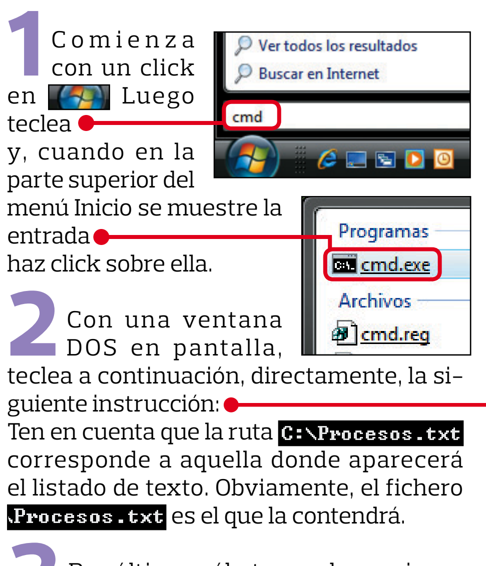
Aprende a...

Generar, de manera automática, un listado en modo texto con el nombre de todos aquellos procesos que se están ejecutando, en un momento dado, en tu sistema.

Dificultad: BAJA **Tiempo: 15´**

En tus sesiones de trabajo con el sistema operativo Windows, lo más probable es que tengas abiertos varios programas en un momento dado. Además, aunque tú no lo hagas deliberadamente, otros muchos procesos se abren con el propio inicio del sistema, y se mantienen abiertos en un segundo plano. Desde el Administrador de tareas de Windows (accesible con el atajo de teclado Ctrl+Alt+Supr) puedes ver la lista de todos ellos, actualizada en tiempo real. No obstante, en alguna ocasión quizá necesites un listado impreso para dejar constancia de todos o para examinarlo mejor con posterioridad. En las siguientes líneas te explicamos cómo lograrlo.

1 Comienza con un click en [botón Inicio]. Luego teclea cmd y, cuando en la parte superior del menú Inicio se muestre la entrada cmd.exe haz click sobre ella.



2 Con una ventana DOS en pantalla, teclea a continuación, directamente, la siguiente instrucción: wmic /output:C:\Procesos.txt process get description,executablepath
Ten en cuenta que la ruta C:\Procesos.txt corresponde a aquella donde aparecerá el listado de texto. Obviamente, el fichero \Procesos.txt es el que la contendrá.

3 Por último, sólo te queda presionar una vez la tecla Enter. En principio parecerá no haber ocurrido nada, ya que el sistema no te lanzará ningún mensaje de finalización. Sólo verás una ventana de línea de comandos con este aspecto:

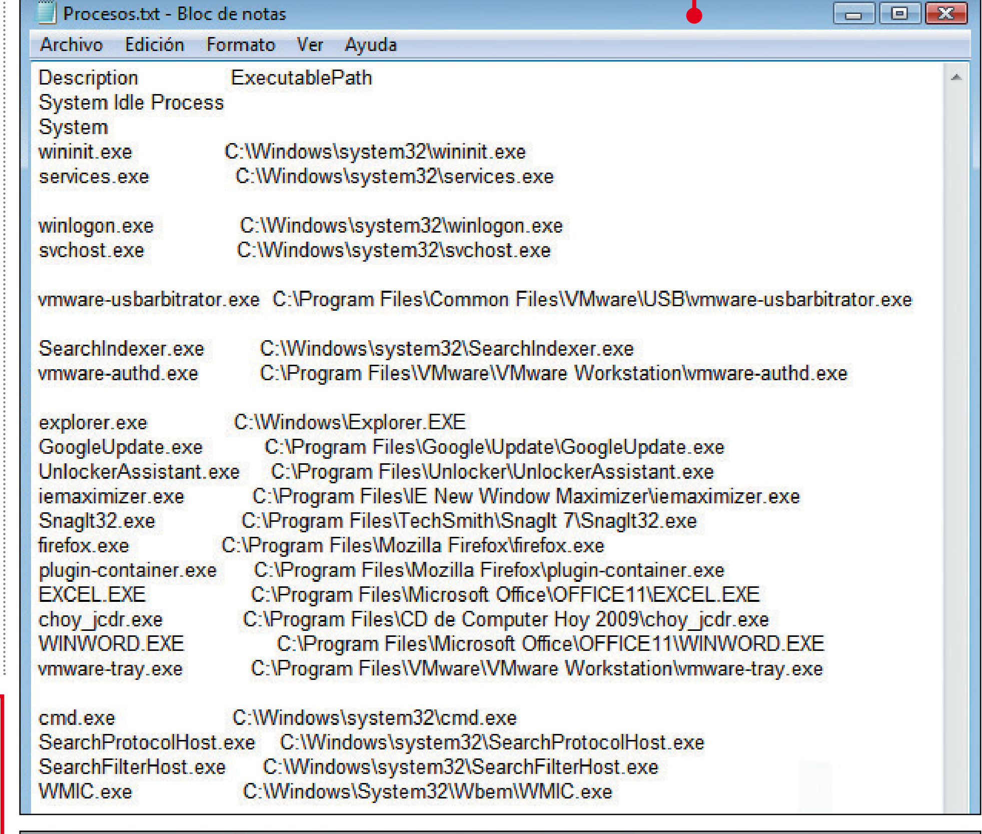
```
Administrador: C:\Windows\system32\cmd.exe
Microsoft Windows [Versión 6.0.6000]
Copyright (c) 2006 Microsoft Corporation
C:\Users>wmic /output:C:\Procesos.txt pr
C:\Users>_
```

4 Cierra entonces la ventana DOS con un click desde el icono [X] de su derecha y, desde el explorador de Windows, accede a la ubicación que determinaste en la ruta del paso número **2** anterior. Allí encontrarás el fichero de texto con el listado de procesos que se estaban ejecutando en el momento de introducir el comando.

Equipo ▸ OS (C:) ▸ — Organizar ▾ Vistas ▾ Presentación — Vínculos favoritos — Más »

5 Para comprobarlo, sólo debes hacer doble click sobre él y se abrirá una ventana del Bloc de notas mostrándote el nombre y la ruta de los procesos que se están ejecutando.

Vínculos favoritos — Más » — Carpetas — Escritorio — Nombre: Procesos.txt, Prueba.txt, Reg1.reg, Reg2.reg




```
Administrador: C:\Windows\system32\cmd.exe
Microsoft Windows [Versión 6.0.6000]
Copyright (c) 2006 Microsoft Corporation.  Reservados todos los derechos.
C:\Users>wmic /output:C:\Procesos.txt process get description,executablepath
```



28 Personaliza el botón de apagado

Aprende a...

Cambiar la acción que tiene asignado el botón de apagado del menú Inicio.

Dificultad: BAJA **Tiempo: 5´**

Si lo deseas, puedes cambiar la acción que por defecto ejecuta el botón de apagado del PC por otra que se adapte mejor a tus necesidades. Por ejemplo, en vez de iniciar el apagado del sistema, puedes optar por una hibernación o, para reanudarlo con mayor prontitud, que sólo suspenda el equipo.

1 Desde el escritorio de Windows, pulsa con el botón derecho del ratón una vez justo sobre el botón [Inicio] y escoge la entrada Propiedades.

2 Luego, desde la ficha denominada Menú Inicio elige la acción que deseas asignar al botón en cuestión, por ejemplo Cambiar de usuario y pulsa Aceptar.

Apagar — Cambiar de usuario — Cerrar sesión — Bloquear — Reiniciar — Apagar

3 Tras reiniciar el equipo y desplegar el menú Inicio, comprobarás que el botón de apagado anterior muestra ahora un nuevo aspecto.



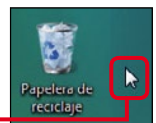
29 Copia el contenido de ficheros de texto

Aprende a...

Copiar el contenido de los ficheros de texto, directamente, con un click de ratón. Sin necesidad de abrir el fichero.

Dificultad: MEDIA **Tiempo: 25'**

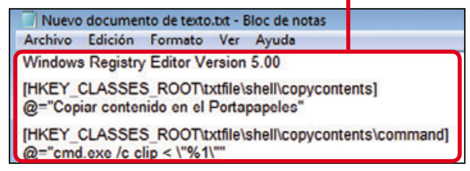
Si trabajas con documentos de tipo texto y necesitas copiar su contenido de uno a otro, puedes automatizar este proceso. Por ejemplo, puedes configurar que, con un simple click de ratón, se copie todo el contenido de un determinado archivo tipo Txt. Así te evitarás el embrollo de tener que abrirlo previamente para seleccionar y copiar su contenido. Si quieres lograrlo, deberás modificar algunas claves del Registro de Windows. Pero no te asustes, en los siguientes pasos te damos las instrucciones para que disfrutes de esta característica sin ningún tipo de problemas.



1 Sitúate en el escritorio de Windows, y pulsa en un lugar libre con el botón derecho del ratón. En el menú contextual que obtendrás, escoge las entradas Nuevo y Documento de texto. Verás ahora un nuevo icono.

Nuevo documento de texto.txt

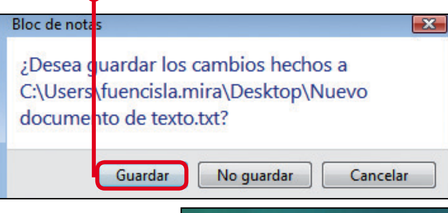
2 Presiona entonces dos veces seguidas la tecla Enter y, en el documento en blanco del Bloc de notas que se abrirá, introduce, de manera exacta, estas líneas.



Nuevo documento de texto.txt - Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
Windows Registry Editor Version 5.00
[HKEY_CLASSES_ROOT\txtfile\shell\copycontents]
@="Copiar contenido en el Portapapeles"
[HKEY_CLASSES_ROOT\txtfile\shell\copycontents\command]
@="cmd.exe /c clip < \"%1\""
```

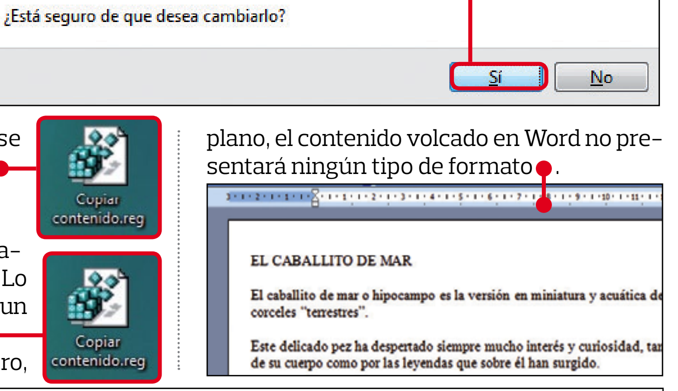
3 Una vez escritas, cierra la ventana del editor con un click en X y guarda los cambios realizados con otra pulsación sobre el botón.



Papelera de reciclaje | Nuevo documento de texto.txt

4 No dejes de seleccionar el icono anterior y presiona la tecla F2. Introduce entonces un nombre más descriptivo para él y, a continuación, para confirmar el cambio de extensión, haz click en el botón. El icono del fichero se mostrará ahora con un aspecto renovado, indicando así el éxito en el cambio de extensión. A partir de ahora, se trata de archivo ejecutable que modificará el registro.

Copiar contenido.reg



5 El truco ya está preparado para que lo pruebes. Lo único que tienes que hacer es un doble click sobre el icono e ir confirmando, uno tras otro, los mensajes que el sistema te irá mostrando. El primero será este, que informa sobre el tipo de operación que estás realizando. Descártalo sin ningún tipo de problema. En el segundo diálogo emergente, haz click sobre el botón.

Copiar contenido.reg

Si se agrega información, los valores se pueden cambiar o eliminar sin intención y algunos componentes podrían dejar de funcionar correctamente. Si no confía en el origen de la información de C:\Users\fuencisla.mira\Desktop\Copiar contenido.reg, no la agregue al Registro.

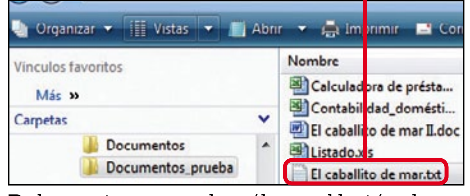
¿Está seguro de que desea continuar?

Sí | No

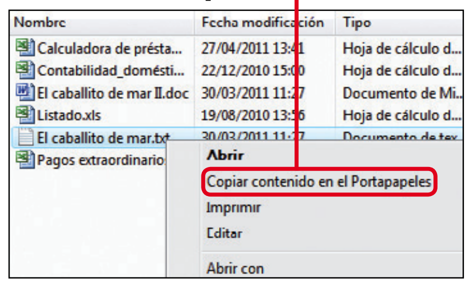
Las claves y valores contenidos en C:\Users\fuencisla.mira\Desktop\Copiar contenido.reg se agregaron correctamente al Registro.

Aceptar

6 El siguiente paso será localizar un fichero tipo texto. Hazlo, por ejemplo, desde el Explorador de Windows.



Pulsa, entonces, sobre él con el botón derecho del ratón El caballito de mar.txt y, en el menú de contexto que aparecerá, podrás ver una nueva entrada disponible.



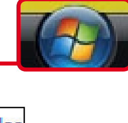
7 Pincha sobre ella. Parecerá no haber ocurrido nada. Sin embargo, si abres cualquier programa, por ejemplo el editor de textos Microsoft Word y, desde él, presionas las teclas Ctrl + V, obtendrás una copia del contenido del portapapeles de Windows. Es decir, recuperarás el contenido del fichero de texto sobre el que antes habías hecho click. Eso sí, como procede de un archivo de texto plano, el contenido volcado en Word no presentará ningún tipo de formato.

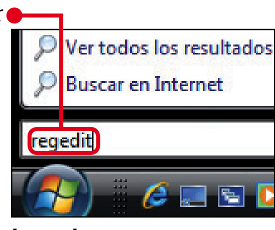
EL CABALLITO DE MAR

El caballito de mar o hipocampo es la versión en miniatura y acuática de corceles "terrestres".

Este delicado pez ha despertado siempre mucho interés y curiosidad, tan de su cuerpo como por las leyendas que sobre él han surgido.

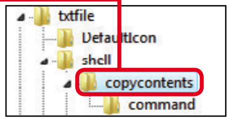
8 Si más tarde deseas deshacer el efecto del truco, tendrás que hacer click en teclear





y, cuando, en la parte superior, quede seleccionada la entrada presionar la tecla Enter. Luego haz doble click sobre las claves HKEY_CLASSES_ROOT, txtfile, shell y.

Programas
regedit.exe



9 Mantén entonces seleccionada esta última copycontents, y pulsa la tecla Supr y el botón. Sé especialmente cauteloso en este punto. Si seleccionas la entrada errónea, puedes acabar borrando una parte crucial del funcionamiento del sistema. Cuando acabes, , cierra el editor del registro. La próxima que vez que lleves a cabo el paso número 6, no hallarás la entrada Copiar contenido en el Portapapeles que veías antes en el menú contextual.

¡ALERTA!

Ten mucho cuidado al eliminar claves del registro. El sistema podría quedar inutilizado. Si tienes dudas, asegura la clave primero.

30 Sin intérprete de comandos

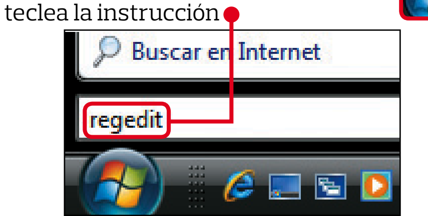
Aprende a...

Configurar el registro de Windows para que, el usuario que elijas, tenga restringido el acceso al intérprete de comandos del sistema.

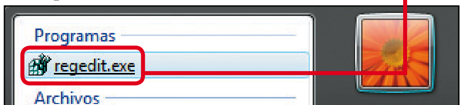
Dificultad: MEDIA **Tiempo: 20´**

En determinadas circunstancias, sobre todo cuando compartes el ordenador con otros usuarios, puede resultar muy útil que restrinjas el acceso a determinadas herramientas del sistema que podrían comprometer tu entorno de trabajo. Este es el caso del intérprete de comandos (CMD), que permite introducir comandos tipos DOS desde la consola del equipo. Aunque hoy día ya no se utiliza mucho, un usuario experimentado podría utilizarla para hacer ciertas operaciones delicadas.

1 La restricción la vas a llevar a cabo desde el Editor del registro de Windows, así que haz click en el botón y teclea la instrucción



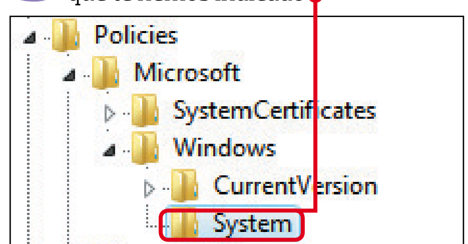
y, cuando en la parte superior del menú Inicio aparezca seleccionada la entrada



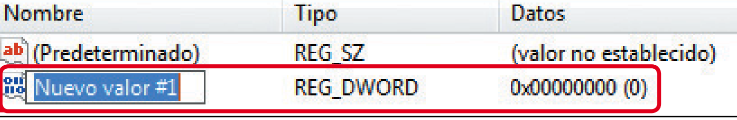
presiona directamente la tecla Enter.

2 Con las claves del registro en pantalla ve ahora haciendo doble click, de manera consecutiva, sobre las denominadas como HKEY_CURRENT_USER, Software, Policies, Microsoft, Windows y System.

3 Una vez seleccionada la última clave que te hemos indicado



pulsa sobre ella con el botón derecho del ratón y escoge las entradas de menú Nuevo y Valor de DWORD (32 bits). En la parte derecha de la ventana actual obtendrás un nuevo valor

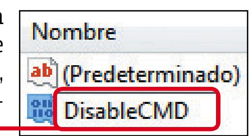


Nombre	Tipo	Datos
(Predeterminado)	REG_SZ	(valor no establecido)
Nuevo valor #1	REG_DWORD	0x00000000 (0)

Si la clave System no existe...

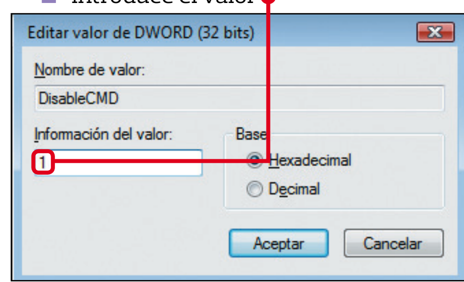
Si ocurre esto, no desistas en la ejecución de este truco. Lo único que tendrás que hacer es crear tú mismo esa clave System. Para ello, pulsa con el botón derecho del ratón sobre su clave predecesora Windows y elige las entradas Nuevo y Clave.

Esta entrada está esperando a que le asignes un nombre, que debe ser el siguiente texto



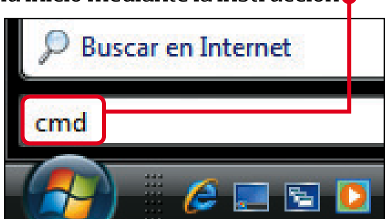
Luego presiona dos veces seguidas la tecla Enter para confirmar los cambios.

4 En la nueva ventana que obtendrás, introduce el valor

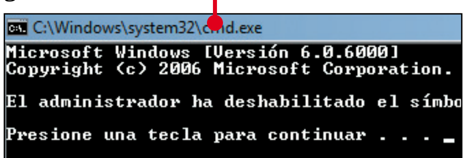


y pulsa luego el botón Aceptar. Por último, cierra la ventana del editor con un click en el icono y reinicia el equipo.

5 A partir de este momento, cada vez que un usuario acceda al intérprete de comandos de Windows, por ejemplo desde el menú Inicio mediante la instrucción



tras presionar Enter, se encontrará con la siguiente restricción



Lo único que podrá hacer es presionar de nuevo la tecla Enter para cerrar la ventana del intérprete y regresar a la situación previa. Si deseas revertir esta restricción, solo tendrás que eliminar la clave creada en el paso número 3. Alternativamente, puedes editar el valor de dicha clave a 0, por si quieres volver a usarla más adelante.

31 De MS-DOS al portapapeles

Aprende a...

Llevarte hasta el portapapeles de Windows, y desde una ventana DOS, una lista de archivos y carpetas.

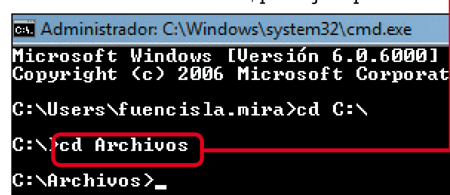
Dificultad: BAJA **Tiempo: 5´**

Desde MS-DOS, y con un simple comando, es muy fácil llevarte hasta el portapapeles el contenido de una determinada carpeta. Luego, desde cualquier aplicación instalada en Windows, podrás recuperar ese mismo listado, pegándolo desde el portapapeles.

1 Comienza con un click en y teclea luego cmd. Tras presionar Enter, obtendrás una ventana DOS.

```
Administrador: C:\Windows\system32\cmd.exe
Microsoft Windows [Versión 6.0.6000]
Copyright (c) 2006 Microsoft Corporation.
C:\Users\fuencisla.mira>
```

2 Accede ahora (mediante el empleo de comandos DOS) hasta la carpeta cuyo contenido deseas listar, por ejemplo esta:

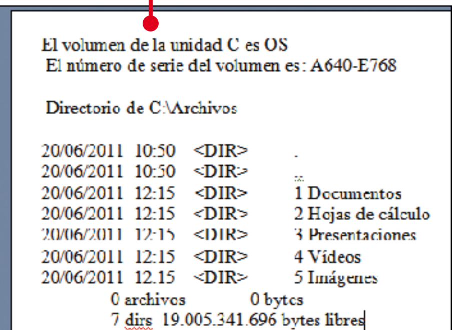


y teclea entonces lo siguiente.

```
C:\Users\fuencisla.mira>cd..
C:\Users>dir | clip
```

3 Por último, pulsa una vez la tecla Enter y cierra la ventana DOS con un click en su icono.

4 Ahora debes abrir aquella aplicación en la que desees recuperar el contenido del portapapeles (en nuestro caso, un listado con el contenido de la carpeta en la que te situaste en el paso número 2, denominada Archivos). Nosotros abrimos Word y, desde un documento nuevo, presionamos Ctrl+V o pulsamos. En ese mismo documento, y en ese instante, obtendrás el listado del que te hemos hablado.



El volumen de la unidad C es OS
El número de serie del volumen es: A640-E768

Directorio de C:\Archivos

20/06/2011	10:50	<DIR>	.
20/06/2011	10:50	<DIR>	..
20/06/2011	12:15	<DIR>	1 Documentos
20/06/2011	12:15	<DIR>	2 Hojas de cálculo
20/06/2011	12:15	<DIR>	3 Presentaciones
20/06/2011	12:15	<DIR>	4 Vídeos
20/06/2011	12:15	<DIR>	5 Imágenes

0 archivos 0 bytes
7 dirs 19.005.341.696 bytes libres

32 Atajo de teclado para tus capturas

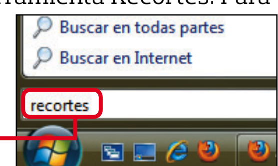
Aprende a...

Asignar una combinación de teclas al programa Recortes de Windows. Nada más pulsarla, podrás realizar una captura de tu pantalla.

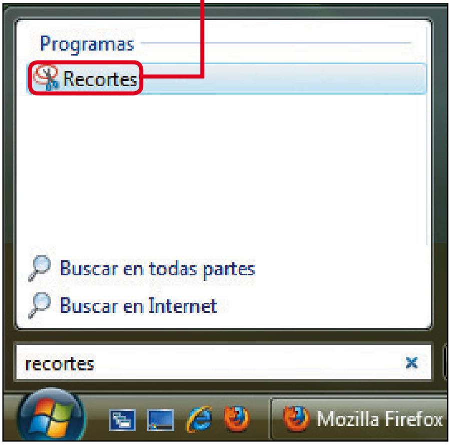
Dificultad: BAJA **Tiempo:** 5´

Seguro que conoces la herramienta Recortes de Windows, incluida en los accesorios de Windows. Viene incluida en Windows desde su versión Vista, y te permite realizar capturas personalizadas, de una zona concreta de tu pantalla. Sin embargo, entre sus opciones de configuración, lo que no hallarás es una propiedad que te permita fijar para su uso una combinación de teclas, algo, por otro lado, muy habitual en este tipo de programas. Te mostramos un método alternativo para lograrlo utilizando una característica nativa de los accesos directos del sistema operativo de Microsoft que probablemente no conocías.

1 Lo primero será localizar el acceso directo a la herramienta Recortes. Para ello pulsa en el botón , y, en el menú que se despliega, teclea directamente.

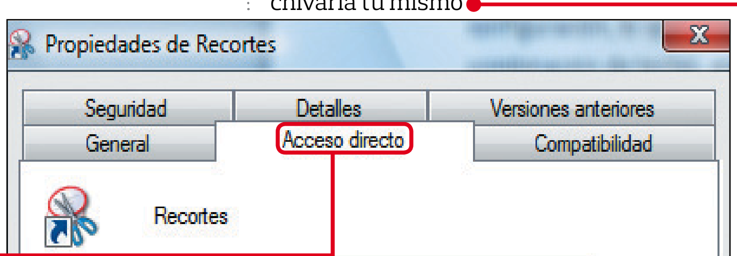


2 Espera entonces a que, en la parte superior del menú Inicio, aparezca seleccionada la entrada

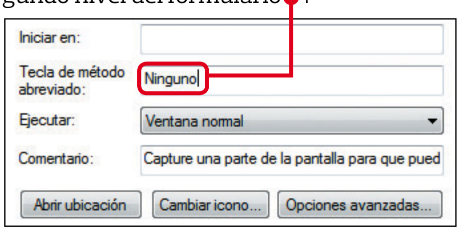


y pulsa sobre ella con el botón derecho del ratón. De este modo podrás escoger ahora la entrada denominada Propiedades.

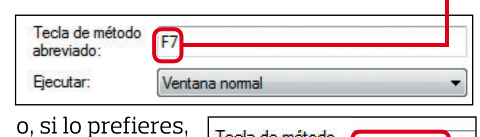
3 Obtendrás en pantalla la ventana de propiedades del acceso directo al programa Recortes. Asegúrate de que has activado la ficha correspondiente a la pestaña



y haz click en el recuadro situado en el segundo nivel del formulario .

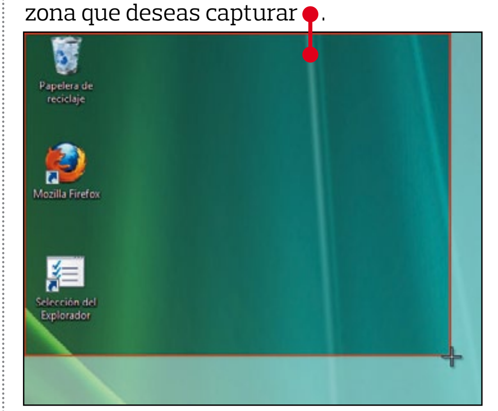


4 Presiona a continuación la combinación de teclas que deseas asignar al programa, por ejemplo una tecla simple



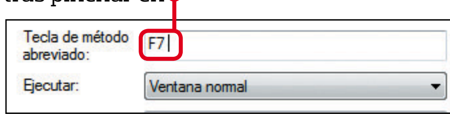
o, si lo prefieres, una combinación de ellas . A continuación, pulsa de manera consecutiva los botones Aplicar y Aceptar.

5 A partir de este momento, cada vez que desde Windows, o desde cualquier aplicación que abras en él, pulses la tecla o teclas configuradas anteriormente, se ejecutará automáticamente la herramienta Recortes, dispuesta para que lleves a cabo una captura de pantalla . Es decir, no tendrás ni que hacer click primero en el botón Nuevo sino que, directamente, podrás pinchar y arrastrar el ratón para crear una zona de selección en aquella zona que deseas capturar .

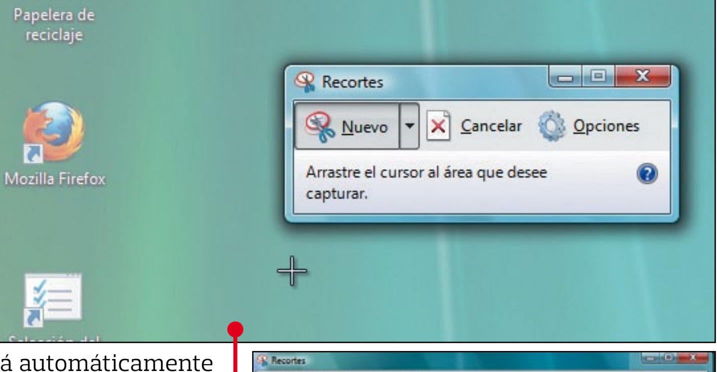


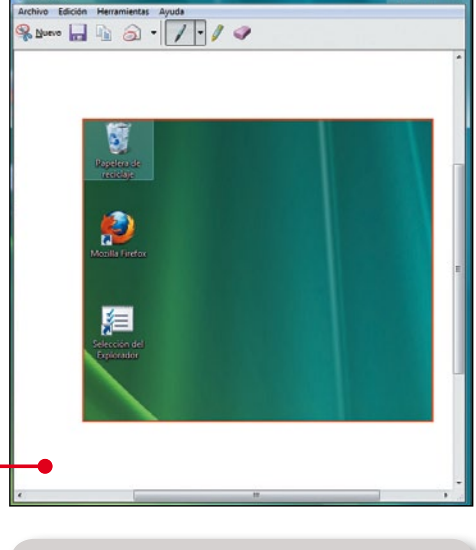
Obtendrás la captura para que puedas archivarla tú mismo

6 Si más tarde deseas desasignar el atajo de teclado anterior, tendrás que repetir los pasos del **1** al **3** de este truco y, tras pinchar en



presionar una vez la tecla , para así eliminar la asignación de teclas . Luego, tendrás que aplicar los cambios pulsando, como siempre, las teclas Aplicar y Aceptar. Por otro lado, probablemente estés sospechando que este truco se puede aplicar a cualquier acceso directo... Pues sí, en efecto, puedes asignar un atajo de teclado a cualquier programa, archivo o directorio susceptible de tener un acceso dircto asociado. Tan sólo tendrás que repetir los pasos descritos en esta página y lo tendrás a tu alcance con tan solo un par de teclas.





Capturas en Windows

No es posible asignar la tecla al acceso directo de la herramienta Recortes. Esta tecla está asignada en todas las versiones de Windows a las capturas de pantalla completas (función independiente al programa Recortes). Si, además de la tecla , mantienes pulsada también Alt, se llevará a cabo por el sistema una captura de la ventana activa. Para recuperar estas copias, has de pulsar Ctrl + V en el documento de destino.

33 Restringe el acceso a programas

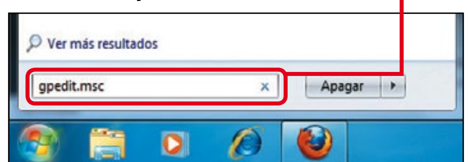
Aprende a...

Indicarle al sistema operativo cuáles son aquellos programas que los usuarios del equipo pueden utilizar desde Windows.

Dificultad: BAJA **Tiempo: 20´**

Si dispones de un PC utilizado por otros usuarios, y deseas restringirles el acceso a algunos de los programas instalados en el equipo, podrás lograrlo desde el propio Windows, sin necesidad de instalar ninguna aplicación externa. Sólo tendrás que valerte de algunas aplicaciones de administración incluidas en la mayoría de versiones de este sistema operativo.

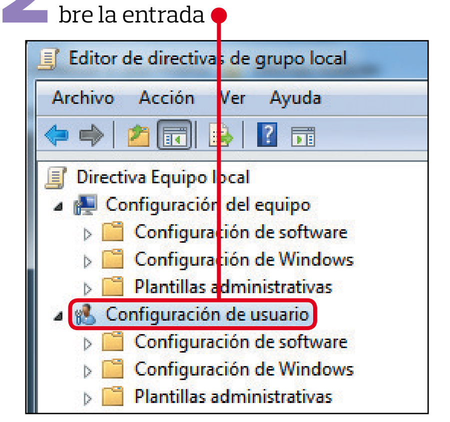
1 Comienza con un click en el botón [Inicio] y, a continuación, teclea.



Espera a que en la parte superior del menú Inicio aparezca seleccionada la entrada y presiona entonces la tecla [Enter]. En unos instantes podrás ver una ventana de configuración en pantalla.

Programas (1)
gpedit.msc

2 Desde ella, haz doble click primero sobre la entrada



y, seguidamente, sobre la denominada.

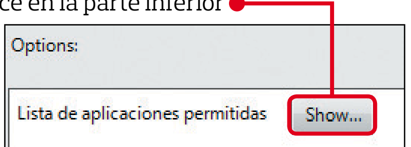
Configuración de usuario
Configuración de software
Configuración de Windows
Plantillas administrativas

Luego, selecciona esta otra y localiza desde el panel derecho el valor [Ejecutar solo aplicaciones especificadas de Windows].

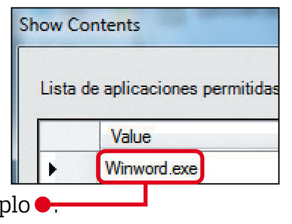
3 Sólo has de hacer doble click sobre él y, en la ventana que aparecerá entonces, activa la casilla.

Not Configured
Enabled

Después haz click sobre el botón que aparece en la parte inferior

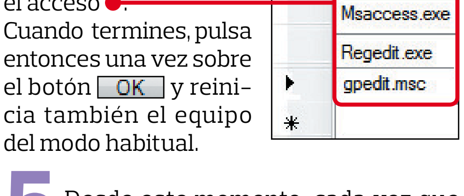


y obtendrás una nueva ventana, dividida en filas. En cada una de ellas, deberás introducir el nombre del fichero ejecutable de aquel programa cuyo uso deseas permitir a los usuarios de tu equipo, por ejemplo.



NO OLVIDES QUE...

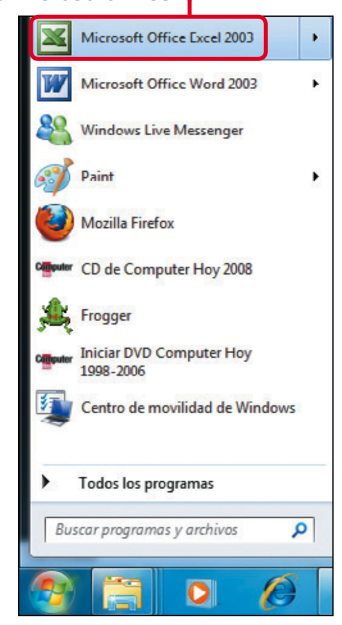
Si no sabes cuál es el ejecutable de una determina aplicación, pulsa sobre su acceso directo con el botón derecho [Mozilla Firefox], elige [Propiedades] y podrás verlo al final de la ruta



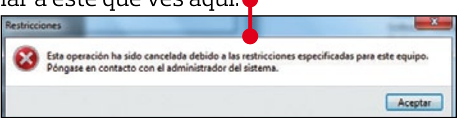
4 Pasa a la siguiente fila, e incluye el resto de programas a los que deseas permitir el acceso. Cuando termines, pulsa entonces una vez sobre el botón [OK] y reinicia también el equipo del modo habitual.

Value
Winword.exe
Calc.exe
Msaccess.exe
Regedit.exe
gpedit.msc

5 Desde este momento, cada vez que un usuario inicie sesión en el equipo, e intente abrir un programa que no esté especificado en la lista del paso número 4, como Microsoft Excel

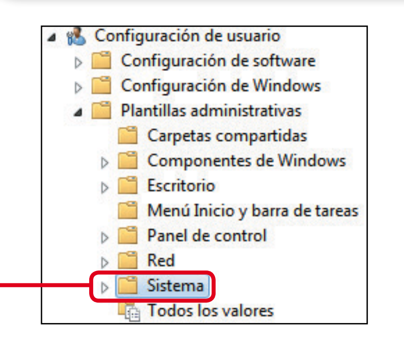


obtendrá un mensaje restrictivo muy similar a este que ves aquí:



¡ALERTA!

Si en la lista de programas permitidos no incluyes la entrada [gpedit.msc], luego no podrás deshacer el efecto del truco. Es decir, no podrás dar acceso libre a todos los programas mediante la herramienta Gpedit.msc.

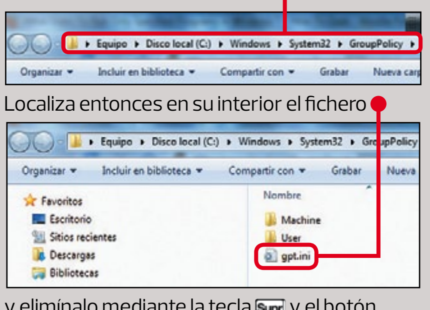


Si no puedes deshacer el truco...

Si deseas volver a permitir que los usuarios del equipo tengan acceso a todos los programa, y en el paso número 4 no incluiste el ejecutable Gpedit.msc, ahora no podrás volver a utilizar el Editor de directivas. Para solventar el problema, accede a Windows y, desde el Explorador de Windows, sitúate en la carpeta.

Equipo ▸ Disco local (C:) ▸ Windows ▸ System32 ▸ GroupPolicy

Localiza entonces en su interior el fichero



y elimínalo mediante la tecla [Supr] y el botón [Sí]. Cierra entonces todos los programas que tengas abiertos y reinicia tu equipo. La próxima vez que accedas a Windows podrás llevar a cabo lo explicado en el paso número 6 para deshacer el efecto del truco.

6 Para deshacer el efecto del truco, repite los pasos 1 y 2 y, tras hacer doble click en [Ejecutar solo aplicaciones especificadas de Windows], activa la casilla. Luego pulsa una vez sobre el botón [OK] y reinicia el equipo.

No configurada
Habilitada
Deshabilitada

34 El panel de Control en Mi PC

Aprende a...

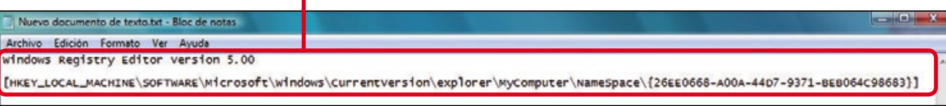
Modificar el registro de Windows para que puedas tener acceso al panel de control desde la herramienta Mi PC de Windows.

Dificultad: MEDIA **Tiempo: 25'**

Si, cuando estás trabajando con tu ordenador, accedes con frecuencia al panel de control de Windows, y has pensado la manera de optimizar esta tarea para que te lleve menos tiempo la ejecución, quizá te resulte útil agilizar su uso con el truco que te ofrecemos. Puedes incluir un acceso directo en la herramienta Mi PC de Windows. Te explicamos cómo lograrlo.

1 En esta ocasión no vas a modificar el registro directamente desde su editor, sino que, para ello, vas a utilizar ficheros tipo Reg. Así que, pulsa con el botón derecho del ratón en un lugar libre del escritorio y escoge las entradas Nuevo y Documento de texto. Obtendrás un nuevo icono en ese lugar.

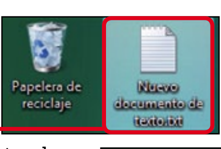
2 De momento no vas a cambiarle el nombre, así que presiona dos veces seguidas la tecla Enter y se abrirá un documento en blanco del Bloc de notas. Introduce en él, de manera exacta, las siguientes instrucciones.



Luego cierra la ventana de este editor de texto con un click en X y guarda los cambios realizados desde.

Bloc de notas: ¿Desea guardar los cambios hechos a C:\Users\fuencisla.mira\Desktop\Nuevo documento de texto.txt? Guardar / No guardar / Cancelar

3 A continuación, sin dejar de seleccionar el icono del escritorio presiona la tecla F2 e introduce este nuevo nombre para él:



Nada más presionar la tecla Enter podrás confirmar al momento el cambio de extensión al pulsar dos veces sobre el siguiente botón.

Al cambiar la extensión de un nombre de archivo, el archivo puede quedar inutilizable. ¿Está seguro de que desea cambiarlo? Sí / No

Una vez hecho esto, el icono anterior cambiará automáticamente de aspecto.

y pulsa una vez la tecla Enter para de este modo fijarlo.

4 No dejes de seleccionarlo y presiona la combinación de teclas Ctrl+C y, seguidamente, Ctrl+V. Obtendrás una copia del fichero.

Papelera de reciclaje | Categorías Panel Control.reg | Categorías Panel Control - copia.reg

5 Presiona de nuevo F2, teclea un nuevo nombre para él.



6 Luego, haz click sobre él, pero con el botón derecho del ratón y, en el menú contextual que aparece, escoge Editar. En la nueva ventana del Bloc de notas que obtendrás, introduce el signo menos tras el primer corchete

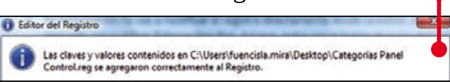
Quitar Panel de Control.reg - Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
Windows Registry Editor Version 5.00
[-HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft

y luego haz click en X y Guardar.

7 Ya está todo preparado para probar el truco. Para ello, lo único que tendrás que hacer ahora es un doble click sobre el primero de los iconos que has creado. Tras confirmar el primer mensaje de alerta que aparecerá

Editor del Registro: Si se agrega información, los valores se pueden cambiar o eliminar sin intención y algunos componentes podrían dejar de funcionar correctamente. Si no confía en el origen de la información de C:\Users\fuencisla.mira\Desktop\Categorías Panel Control.reg, no la agregue al Registro. ¿Está seguro de que desea continuar? Sí / No

se te informará de que ya se han llevado a cabo los cambios en el registro de Windows.



Pulsa sobre el botón Aceptar.

8 Para comprobar lo que ha pasado, accede a la herramienta Mi PC con, por ejemplo, clicks en y Equipo. Como verás ahora dispones de un nuevo icono que te da acceso al panel de control de Windows.



Sólo has de hacer doble click sobre él y verás su contenido.

9 Para deshacer el efecto del truco, sólo has de hacer doble click sobre el segundo de los iconos que has creado y, al repetir el paso número 8, comprobarás que el icono de acceso al panel de control ya no aparece.



CONSEJO



Editar un fichero Reg

Siempre que hagas doble click sobre un fichero con extensión .reg se ejecutarán sus instrucciones y se modificará el Registro de Windows. Si lo que deseas es modificar esa instrucción pero no ejecutarlo, debes pulsar sobre dicho archivo con el botón derecho del ratón y elegir Editar. Se abrirá el procesador de textos predeterminado y podrás cambiar el código.

35 Miniaturas en una hoja impresas

Aprende a...

Rellenar una página completa con la miniatura de una o varias imágenes, directamente desde el Explorador de Windows y lista para imprimir.

Dificultad: BAJA **Tiempo: 5´**

Tienes una imagen y deseas repetir su miniatura numerosas veces en una misma página de impresión. Algo que aparentemente resulta tan simple, puede parecer difícil de lograr a primera vista, y requerir de la ayuda de algún programa de edición de imagen externo. También puede que hayas pensado en realizar un rápido montaje en un documento de Word. Sin embargo esto no es necesario, y directamente desde el propio sistema operativo Windows, con un simple click de ratón, es posible lograrlo. Te desvelamos el secreto.

1 Desde Windows accede al Explorador de Windows o a la herramienta Mi PC, y localiza aquella imagen que deseas imprimir. La nuestra representa una vocal, y la hemos descargado desde la web de la galería multimedia de Microsoft.

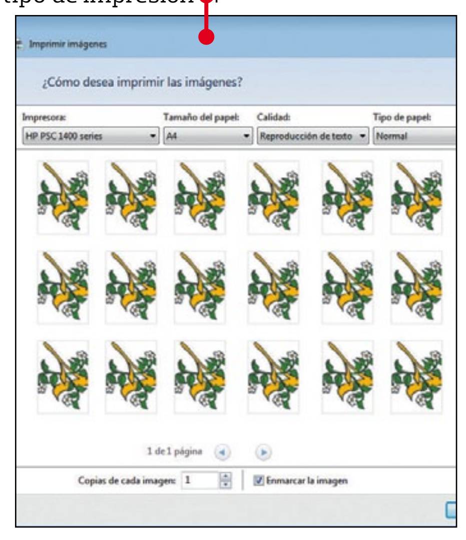


2 Pulsa entonces sobre ella con el botón derecho del ratón y, en el menú de contexto que obtienes, escoge la entrada denominada [Imprimir]. Obtendrás ante ti la ventana principal del asistente para impresión de imágenes de Windows.

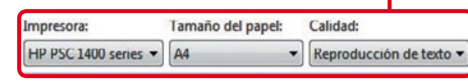
3 Lo primero, para que la imagen no aparezca recortada, es que desactives la casilla [Enmarcar la imagen]. Podrás verla entonces completa.



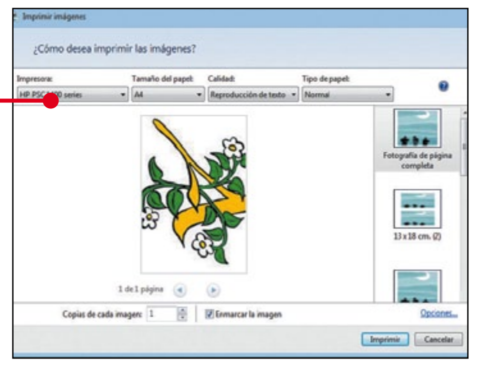
4 A continuación, desde la banda de la parte derecha de la ventana, localiza la distribución correspondiente a las miniaturas. En concreto se trata del icono que aparece al final de la columna. Lo que tienes que hacer ahora es seleccionarlo e introduce, en la parte inferior del mismo, el siguiente valor: [Copias de cada imagen: 35] Tu imagen se repetirá en este preciso momento todas las veces que sean necesarias hasta rellenar una página completa, en este caso práctico el número que se ha repetido es de 35 veces, tal y como habías determinado y se te indicaba en el tipo de impresión.



5 Por último, asegúrate de que las opciones de impresión configuradas en la parte superior de la ventana son las correctas, por ejemplo aquí están las nuestras.



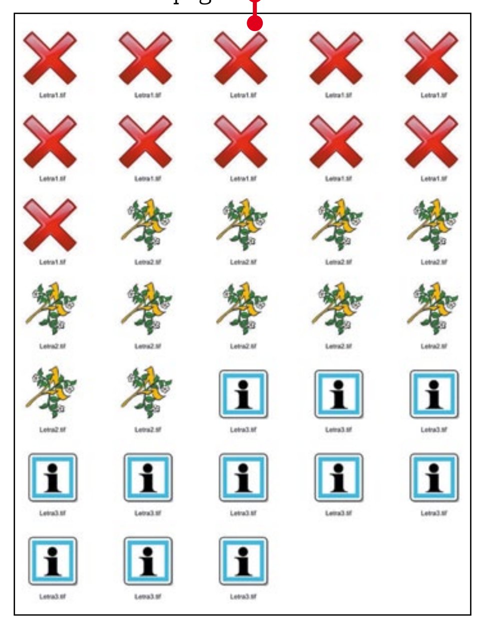
y pulsa directamente una vez sobre el botón [Imprimir]. En la bandeja de salida de tu impresora aparecerá entonces una página impresa, con todas las miniaturas que tú le has indicado antes.

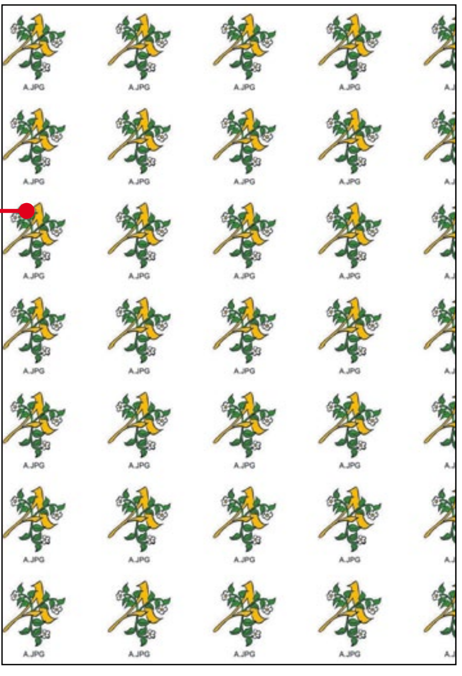


6 Si, en lugar de una imagen, fueran varias las que quisieras repetir e imprimir, tendrías que seleccionarlas primero todas desde el Explorador de Windows. Para ello, sólo has de ir pinchando sobre ellas con el ratón, a la vez que mantienes presionada la tecla [Ctrl].



7 Luego, tras pulsar sobre una de ellas con el botón derecho del ratón y elegir la entrada [Imprimir] podrás repetir lo explicado en los pasos del número **3** hasta el **5**, pero introduciendo el valor [Copias de cada imagen: 11]. El resultado será esta vez tres copias distintas rellenando una página.





36 Fecha cambios de las claves

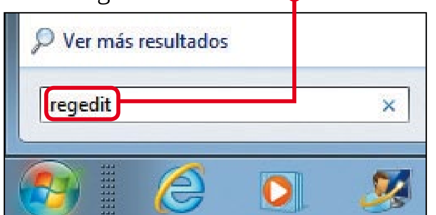
Aprende a...

Crear un fichero de texto, en el que se archive la fecha y hora en que fue modificada por última vez una determinada clave del registro de Windows.

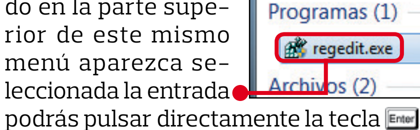
Dificultad: BAJA **Tiempo:** 10´

Si sueles llevar a cabo modificaciones en el registro de Windows, o lo hace cualquier otro usuario que trabaje con tu mismo equipo, quizás, en algún momento puntual, te gustaría poder controlar el momento exacto en el que se cambia el valor de una determinada clave de este registro. No te apures. En los siguientes pasos te mostramos, de un modo bastante sencillo, la manera de acceder a este tipo de información sin que te suponga ningún problema.

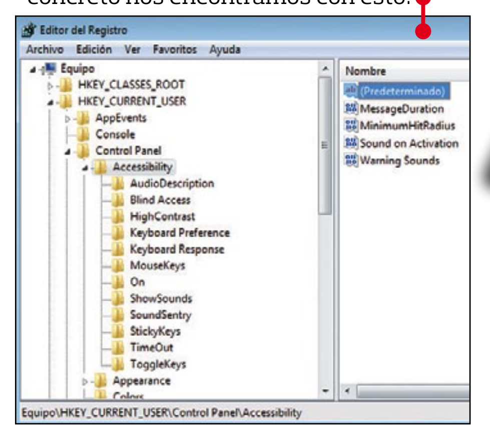
1 Comienza con un click en el botón y, en el menú Inicio que se desplegará, teclea el siguiente comando.



De este modo, cuando en la parte superior de este mismo menú aparezca seleccionada la entrada podrás pulsar directamente la tecla Enter.

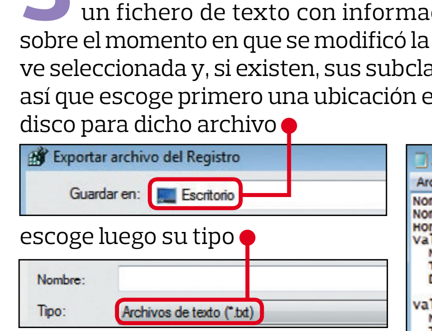


2 El cualquier caso, de manera inmediata, se mostrará en pantalla la ventana principal del Editor del registro de Windows. Te mostrará ya seleccionada la última clave que hubieras modificado en una sesión anterior con esta aplicación. En nuestro caso concreto nos encontramos con esto:



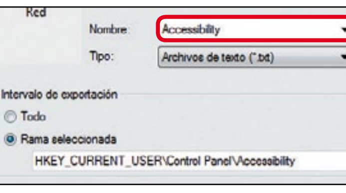
Sin dejar de seleccionarla, despliega el menú Archivo y escoge la entrada Exportar....

3 Lo que harás a continuación será crear un fichero de texto con información sobre el momento en que se modificó la clave seleccionada y, si existen, sus subclaves, así que escoge primero una ubicación en tu disco para dicho archivo



escoge luego su tipo

y, por último, escribe su nombre

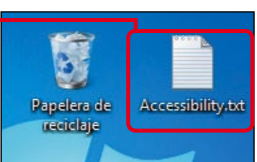


y pulsa Guardar.

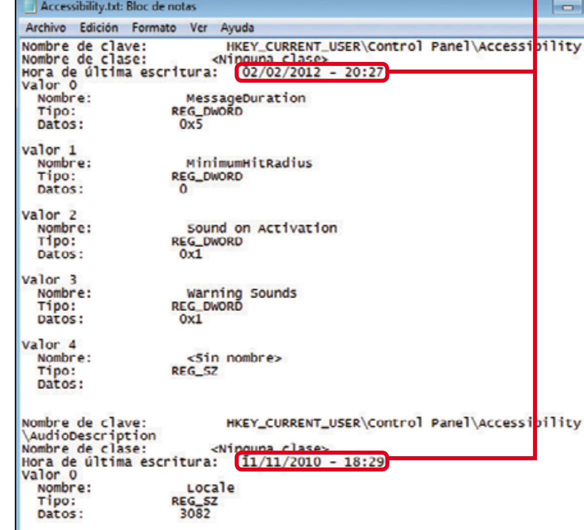
4 Cierra entonces la ventana del Editor del registro desde el icono y comprueba que, en la ubicación que has indicado en el paso anterior, ahora existe un nuevo fichero de texto.

¡ALERTA!

Ten siempre mucho cuidado al manejar el Editor del registro de Windows. Cualquier cambio desafortunado en él, podría ocasionar fallos en programas, herramientas o el propio sistema operativo.



Sólo has de hacer doble click sobre él y se abrirá un documento del Bloc de notas, en el que se te indicará la fecha y hora en la que se realizó la última modificación de la clave que habías seleccionado previamente en el paso número **2**, así como de aquellas otras claves que pudieran depender de ella.



Accessibility.txt: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
Nombre de clave:          HKEY_CURRENT_USER\Control Panel\Accessibility
Nombre de clase:        <Ninguna clase>
Hora de última escritura:  02/02/2012 - 20:27
Valor 0
  Nombre:             MessageDuration
  Tipo:             REG_DWORD
  Datos:             0x5

Valor 1
  Nombre:             MinimumHitRadius
  Tipo:             REG_DWORD
  Datos:             0

Valor 2
  Nombre:             Sound on Activation
  Tipo:             REG_DWORD
  Datos:             0x1

Valor 3
  Nombre:             Warning Sounds
  Tipo:             REG_DWORD
  Datos:             0x1

Valor 4
  Nombre:             <Sin nombre>
  Tipo:             REG_SZ
  Datos:


Nombre de clave:          HKEY_CURRENT_USER\Control Panel\Accessibility
\AudioDescription
Nombre de clase:        <Ninguna clase>
Hora de última escritura:  11/11/2010 - 18:29
Valor 0
  Nombre:             Locale
  Tipo:             REG_SZ
  Datos:             3082
```

37 Selección mediante casillas

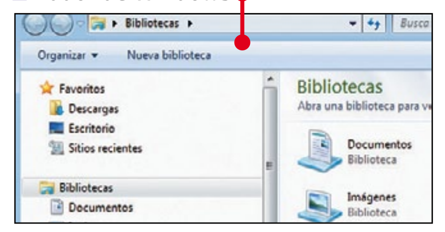
Aprende a...

Configurar el Explorador de Windows para que la selección de archivos y carpetas se lleve a cabo mediante la activación de casillas de verificación adjuntas a este tipo de elementos.

Dificultad: BAJA **Tiempo:** 5´

Tradicionalmente, para seleccionar varios elementos, debes ir haciendo click sobre ellos mientras mantienes también pulsada la tecla Ctrl. Sin embargo, existe un método mucho más cómodo, que consiste en incluir una casilla junto a cada carpeta o archivo, con el fin de poder seleccionarlos desde ella. De esta manera, si por ejemplo te equivocas en la selección, podrás deshacerla de un modo mucho más intuitivo.

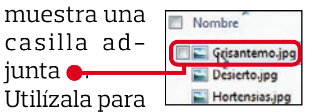
1 Accede primero a la herramienta Explorador de Windows



y pincha en los menús denominados Organizar y Opciones de carpeta y búsqueda.

2 En la ventana que aparece, activa con un click la ficha Ver, luego marca la casilla Usar las casillas para seleccionar elementos y pulsa sobre el botón Aceptar.

3 Ya puedes localizar cualquier lista de archivos o carpetas (o ambos) desde el Explorador de Windows para ver que, al situar el puntero sobre uno de ellos, se muestra una casilla adjunta. Utilízala para activar los elementos que prefieras. Sirve para cualquier tipo de visualización.







38 Elimina una entrada concreta

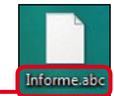
Aprende a...

Eliminar la entrada "Abrir con un servicio Web" que se muestra al hacer doble click sobre un icono con extensión desconocida para el sistema.

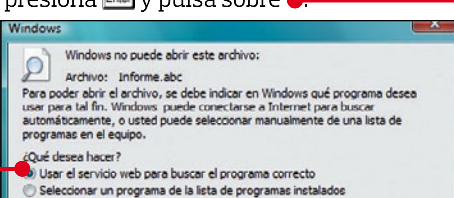
Dificultad: MEDIA Tiempo: 10´

Si haces doble click (para intentar abrirlo) sobre un archivo cuyo tipo y extensión sea desconocida por el sistema, se mostrará ante ti una ventana de Windows que te ofrece la posibilidad de buscar un servicio web capaz de abrirlo, o localizar un programa de la lista de aplicaciones conocidas para abrirlo. Por norma general, la segunda opción es la más utilizada por los usuarios así que, si lo prefieres, puedes deshacerte de esta posibilidad. Así Windows, directamente, te mostrará la lista de los programas registrados en el sistema.

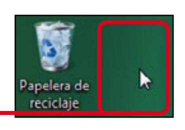
1 Haz la prueba con cualquier archivo que posea una extensión desconocida, por ejemplo con una inventada por ti.



Nada más hacer doble click sobre él, se mostrará la ventana de opciones de la que te hablábamos antes. Presiona sobre el botón Cancelar.



2 Pulsa ahora con el botón derecho del ratón en un lugar libre del escritorio de Windows.



y, en el menú contextual que obtendrás, escoge las entradas Nuevo y Documento de texto. Cuando aparezca el nuevo icono en pantalla presiona dos veces seguidas la tecla Enter.

3 Ante ti se habrá abierto un documento en blanco del Bloc de notas, así que introduce en él, de manera exacta, las siguientes instrucciones.

```
Windows Registry Editor Version 5.00

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Policies\Explorer]
"NoInternetOpenWith"=dword:00000001
```

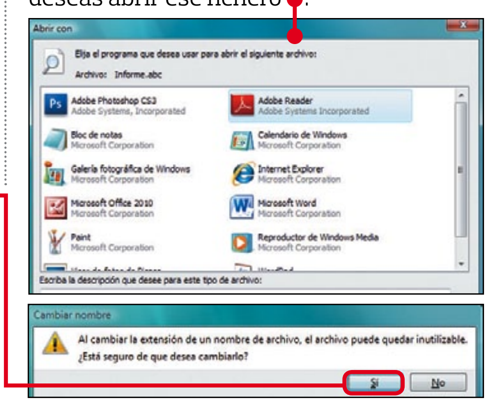
Cuando termines, cierra el documento desde X y guarda los cambios con un click en el botón Guardar.

4 No dejes de seleccionar el icono anterior, presiona luego la tecla F2, introduce seguidamente su nuevo nombre y extensión. Sin Web.reg. Presiona Enter y pulsa sobre Sí.

El icono cambiará de aspecto y quedará en tu escritorio con este nombre y apariencia:



5 Haz doble click sobre dicho icono y sobre el botón Sí. El truco ya está preparado para funcionar. Compruébalo con un doble click sobre el icono correspondiente al fichero desconocido. Esta vez, en lugar de la ventana de opciones del paso número 1, se mostrará directamente la lista de archivos registrados en tu sistema operativo, para que elijas con cuál deseas abrir ese fichero.



39 Quita hardware con seguridad

Aprende a...

Crear un acceso directo desde el que, con un simple doble click, se abra directamente la pantalla que te permite detener un dispositivo USB antes de desconectarlo del PC.

Dificultad: BAJA Tiempo: 15'

Si desconectas un dispositivo USB directamente, sin antes haberlo detenido de la manera adecuada, corres el peligro de que dicho aparato quede dañado o que se pierda parte de la información que aloja. El modo de desconexión segura se lleva a cabo habitualmente desde la barra de tareas de Windows.



Sin embargo, puedes configurar tú mismo un método alternativo, con la misma función, pero que se base en un simple doble click de ratón.

1 Localiza un lugar libre en el escritorio de Windows y pulsa sobre él con el botón derecho del ratón para, en el menú contextual que obtendrás, escoger primero la entrada Nuevo y luego Acceso directo.

2 En la nueva ventana que obtendrás en ese momento, introduce, de manera exacta, la siguiente instrucción.

```
%SystemRoot%\System32\RunDll32.EXE shell32.dll,Control_RunDLL hotplug.dll
```

Luego pulsa el botón Siguiente e introduce un nombre para el acceso directo que vas a crear Deterner hardware.

3 Por último, presiona sobre Finalizar. En la zona del escritorio que habías escogido en el paso número 1, obtendrás un icono como este.

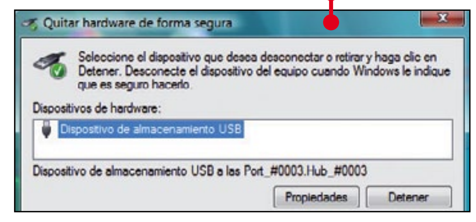


4 Para personalizar su aspecto, pulsa sobre él con el botón derecho del ratón y escoge la entrada Propiedades. A continuación, desde Acceso directo, haz doble click en la opción Cambiar icono, y teclea hotplug.dll, presiona la tecla Enter y pincha justo sobre el icono.

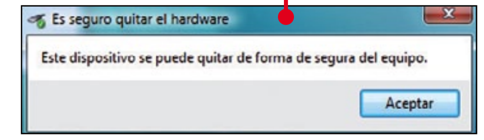
5 Así, ya sólo te quedará presionar el botón Aceptar dos veces seguidas para que puedas apreciar el cambio de apariencia del acceso directo que has creado en los pasos previos y que facilita su localización.

6 Lo único que te queda por hacer es probar su funcionamiento. Para ello, conecta, por ejemplo, una llave USB a tu equipo y espera a que tu PC la reconozca. Accede a ella si quieres y, antes de retirarla de un tirón, haz doble click sobre tu nuevo y flamante icono.

7 En unos instantes, obtendrás la primera ventana que habitualmente aparece al intentar detener hardware.



Pulsa Detener, elige el dispositivo y, tras pinchar en Aceptar, podrás retirar tu llave USB sin problemas.



Windows 7

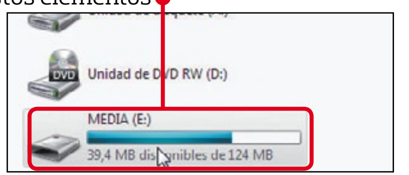
40 Barra de tareas con elementos

Aprende a...

Anclar en la barra de tareas un elemento representativo de una unidad extraíble.

Dificultad: MEDIA **Tiempo: 15´**

Anclar elementos en la barra de tareas te permite agilizar el acceso a ellos. Por esta razón, puede resultarte útil colocar en esta misma zona un acceso a tus unidades extraíbles. Sin embargo, si pinchas en uno de estos elementos



y lo arrastras hasta dicha barra, te llevarás la sorpresa de que no puedes anclarlo aquí, sino que, por el contrario, lo hará en el explorador de Windows

Anclar a Explorador de Windows

Te explicamos cómo lograr lo primero.

1 Con el escritorio de Windows a la vista, pulsa en un lugar libre de él con el botón derecho del ratón y escoge ahora las entradas Nuevo y Documento de texto.

2 Al nuevo icono que obtendrás en el escritorio asígnale ahora este nuevo nombre y extensión: Luego pulsa dos veces y sobre el botón

Al cambiar la extensión de nombre de archivo, el archivo puede quedar inutilizable. ¿Está seguro de que desea cambiarla? Sí No

para fijarlo y que quede con este aspecto:

3 Haz entonces doble click sobre él y arrástralo hasta la barra posicionándolo donde más te guste

hasta que aparezca este mensaje: Anclar a Barra de tareas

Suelta entonces el ratón y el icono anterior quedará anclado en esa posición

4 Pulsa ahora sobre él con el botón derecho del ratón y aparecerá un nuevo menú disponible.

Unidad E
Desanclar este programa de la barra de tareas

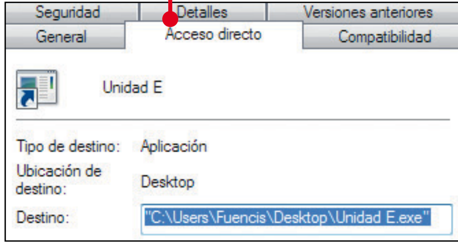
NO OLVIDES QUE...



Si no has conectado la unidad externa al PC, al pinchar en el icono protagonista en este truco, no podrás ver su contenido.

Sitúate sobre su entrada pulsa de nuevo sobre ella con el botón derecho del ratón y, en el menú contextual que verás, elige a continuación la entrada Propiedades.

5 Lo que obtendrás será una ventana con las propiedades del nuevo elemento anclado.



Cambia entonces el contenido de estos dos cuadros:

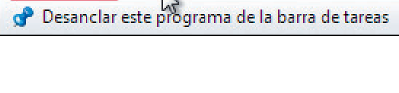
Destino: "C:\Users\Fuencis\Desktop\Unidad E.exe"
Iniciar en: C:\Users\Fuencis\Desktop

por la letra que representa en tu equipo a la unidad extraíble.

Destino: E:\
Iniciar en: E:

6 Pulsa, a continuación, el botón denominado Cambiar icono... y, de entre todos los iconos que están disponibles en tu sistema, elige el que creas que representa mejor a tu unidad externa, en este caso el seleccionado es, por ejemplo.

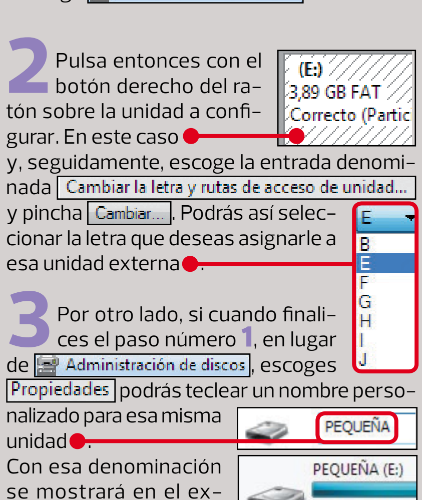




Asignar letras fijas a dispositivos USB

Windows asigna a las unidades extraíbles USB las primeras letras disponibles tras los discos fijos. Sin embargo, para identificarlas mejor, puedes optar por asignarles un nombre personalizado y una letra fija, que no cambie aunque sean varios los dispositivos de este tipo que conectes.

1 Para ello, desde el panel de control pincha en el vínculo Sistema y seguridad y en Herramientas administrativas. Luego haz doble click en Administración de equipos y, desde el apartado Administración del equipo (local), selecciona luego Administración de discos.



2 Pulsa entonces con el botón derecho del ratón sobre la unidad a configurar. En este caso (E:) 3,89 GB FAT Correcto (Partic y, seguidamente, escoge la entrada denominada Cambiar la letra y rutas de acceso de unidad... y pincha Cambiar... Podrás así seleccionar la letra que deseas asignarle a esa unidad externa.

3 Por otro lado, si cuando finalices el paso número 1, en lugar de Administración de discos, escoges Propiedades podrás teclear un nombre personalizado para esa misma unidad PEQUEÑA. Con esa denominación se mostrará en el explorador de Windows PEQUEÑA (E:) 929 MB disponi

41 Sin agrupar y sin etiquetas

Aprende a...

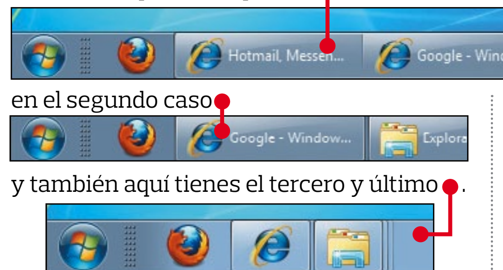
Configurar la barra de tareas de Windows de manera que no agrupe los elementos comunes y tampoco muestre su nombre.

Dificultad: MEDIA **Tiempo: 20´**

Desde las propiedades de la barra de tareas posible configurar esta de estos tres modos: "No combinar nunca", "Combinar si la barra está llena" y "Combinar siempre y ocultar etiquetas". Con la primera configuración, las ventanas no se agruparán nunca y se mostrarán siempre las etiquetas con los nombres de las ventanas; con la segunda Windows sólo agrupará elementos (ventanas) que tengan la misma procedencia (ventanas del Explorador, documentos de Word, hojas de cálculo de Excel, etc.) si no queda espacio libre en dicha barra y, además, mostrará las etiquetas descriptias; con la tercera y última, los iconos se agruparán siempre, pero se ocultarán también sus etiquetas. Sin embargo, existe una combinación que no está recogida en las tres anteriores: No combinar y ocultar etiquetas. Te mostramos cómo lograrla desde Windows.

1 Antes de nada, te mostramos un ejemplo gráfico de cómo se vería la barra de tareas en el primer supuesto.

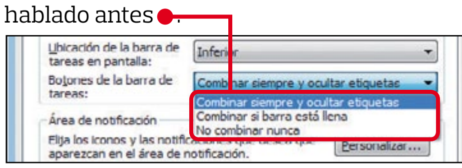
en el segundo caso.



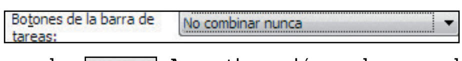
y también aquí tienes el tercero y último.

Para lograr la combinación "No combinar y ocultar etiquetas", pulsa primero con el botón derecho del ratón en una zona libre de la barra de tareas, elige la entrada Propiedades y, por último, la ficha denominada Barra de tareas.

2 Podrás ver entonces las tres combinaciones posibles de las que te hemos hablado antes.

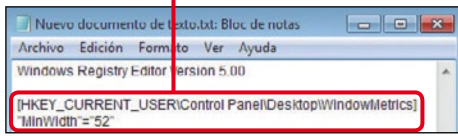


Selecciona la denominada como

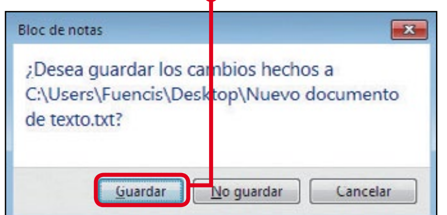


y pulsa Aceptar. A continuación, pulsa con el botón derecho del ratón en un lugar libre del escritorio donde desees ubicar tu nuevo archivo y escoge las entradas Nuevo y Documento de texto.

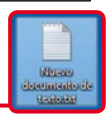
3 Cuando obtengas un icono como este en pantalla presiona dos veces seguidas la tecla Enter y, en el documento en blanco que se mostrará entonces en pantalla, introduce, de manera exacta, estas líneas de texto.



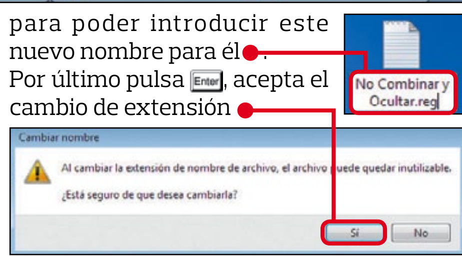
4 Cierra ya la ventana del editor de textos con un simple click en el icono que encontrarás en su esquina superior derecha, y guarda todos los cambios realizados con este otro botón.



Todavía te encuentras en el escritorio, así que asegúrate de tener seleccionado aún el icono anterior, el que has creado.



Presiona a continuación la tecla F2, para poder introducir este nuevo nombre para él. Por último pulsa Enter, acepta el cambio de extensión.



y se mostrará con un aspecto renovado.

5 Ya está todo preparado. Lo único que debes hacer ahora es un doble click sobre el icono anterior para que se lleven a cabo los cambios necesarios en el registro de Windows. Tendrás que confirmar esto último con clicks consecutivos sobre Sí, Sí y Aceptar. Por último reinicia tu equipo.

6 Cuando regreses al escritorio de Windows, abre varias ventanas, algunas de ellas con el mismo origen. En nuestro caso, cuatro del explorador de Windows y ocho pertenecientes al Bloc de notas. Como ves, no se han agrupado por aplicaciones y no muestran su título ni su nombre.



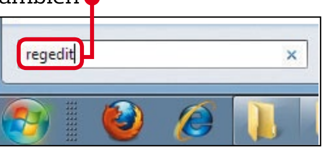

CONSEJO

Archivos con múltiples iconos

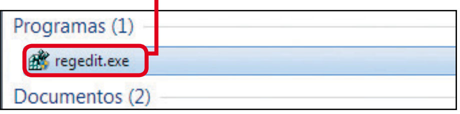
Si en la barra de tareas no ves la etiqueta de una ventana, podrás conocer su título acercando el puntero del ratón a ella. Lo verás en un menú contextual.

El cuarto supuesto ha sido logrado, y conseguirás ahorrar espacio en tu barra de tareas.

7 Si deseas deshacerte de esta opción de configuración, accede al editor del registro con un simple click sobre el botón teclea también

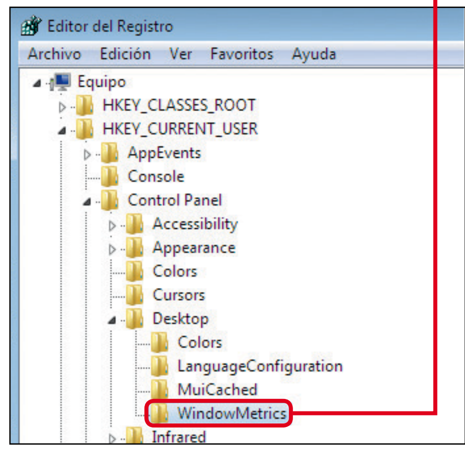


y, cuando en la parte superior del menú Inicio aparezca seleccionada la entrada denominada como

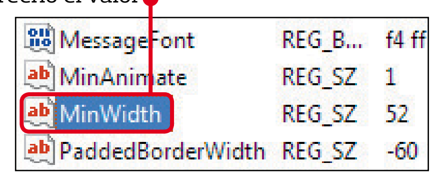


pulsa una vez sobre la tecla Enter y, a continuación, en el botón Aceptar.

8 Navega entonces (con dobles clicks consecutivos) por las claves del editor hasta seleccionar la denominada como.



A continuación selecciona en el panel derecho el valor



y presiona la tecla Supr y el botón Sí. Por último, cierra la ventana del editor y reinicia ahora, del modo habitual, el equipo.

42 Botones en el explorador

Aprende a...
Configurar el Registro de Windows para que, en la barra de herramientas del Explorador, aparezcan más botones que permitan, por ejemplo, deshacer acciones o copiar, cortar, pegar, renombrar y eliminar ficheros y carpetas.

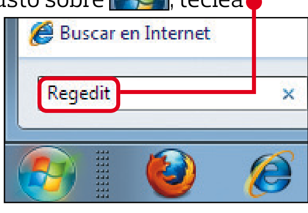
Dificultad: MEDIA **Tiempo: 25'**

La barra de herramientas del Explorador de Windows 7 está equipada con determinados iconos, pero no aquellos que permiten copiar, cortar, pegar, renombrar o eliminar aquellos elementos que previamente hayas seleccionado, o los otros que permiten seleccionar todo, deshacer o rehacer la última acción. Para añadirlos en esta barra, es necesario modificar el **Registro de Windows** 01 de la manera adecuada.

1 Inicia una sesión de Windows desde una cuenta con derechos de **administrador** 02 y accede al Explorador de Windows. Podrás comprobar que las ventanas de esta herramienta no incorporan ninguno de los elementos de los que te hemos hablado.

Bibliotecas ▸ Documentos ▸ Fotos
Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda
Organizar ▾ Vista previa ▾ Compartir con ▾ Imprimir Grabar Nueva carpeta
Favoritos | Biblioteca Documentos

2 A continuación, debes acceder ya al Editor del registro de Windows, así que pulsa justo sobre [botón Inicio], teclea



y, a continuación, pulsa la tecla [Enter] y el botón [HKEY_LOCAL_MACHINE].

3 Con el Editor del registro en pantalla, ve haciendo doble click de manera consecutiva sobre las claves [HKEY_LOCAL_MACHINE], [SOFTWARE], [Microsoft], [Windows], [CurrentVersion], [Explorer] y [FolderTypes]. Seguidamente, de entre toda la ristra de números que aparecerán, localiza y selecciona con un click de ratón aquella clave denominada como .

4 A continuación, pulsa entonces una sola vez sobre ella con el botón derecho del ratón [{5c4f28b5-f869-4e84-8e60-f11db97c5cc7}] y escoge, seguidamente, las entradas [Nuevo] y [Clave]. Tras unos segundos, si no logras obtener este mensaje:

Error al crear la clave
No se puede crear la clave: no dispone de los permisos necesarios para crear una clave nueva en {5c4f28b5-f869-4e84-8e60-f11db97c5cc7}.
Aceptar

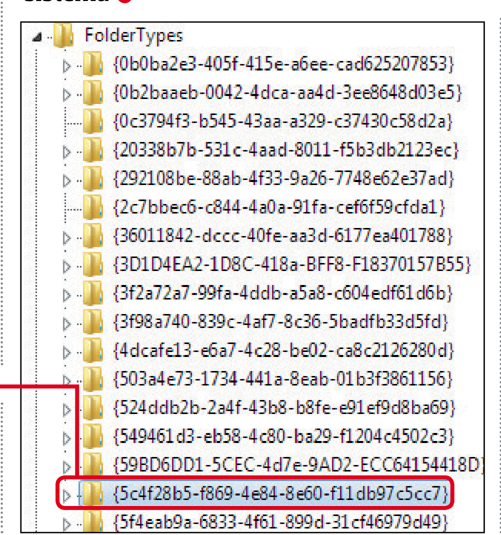
ve directamente al paso número **8**. Si aparece, pulsa primero el botón [Aceptar] y vuelve a pulsar con el botón derecho del ratón sobre [{5c4f28b5-f869-4e84-8e60-f11db97c5cc7}], pero esta vez escoge la entrada [Permisos...].

5 A continuación, selecciona la entrada correspondiente a las cuentas de administradores de tu sistema

Nombres de grupos o usuarios:
SYSTEM
Administradores (PC\Administradores)
Usuarios (PC\Usuarios)

activa también la casilla y pulsa [Aceptar]. Si aún con esto obtienes un mensaje restrictivo haz click en el botón [Cancelar] y vuelve a repetir la parte final del paso número **3** para así escoger la entrada [Permisos...]. Luego pulsa sobre la opción [Opciones avanzadas].

6 Una vez que hayas llegado a este punto, y cuando te sitúes sobre la pestaña denominada [Propietario], selecciona de nuevo la entrada correspondiente a las cuentas de administradores del sistema



y pulsa dos veces sobre el botón [Aceptar]. Luego vuelve a hacer click sobre la entrada correspondiente a las cuentas de administradores del sistema (este paso te resultará familiar ya que ya lo hiciste en el paso **5** de este mismo proceso)

Nombres de grupos o usuarios:
SYSTEM
Administradores (PC\Administradores)
Usuarios (PC\Usuarios)

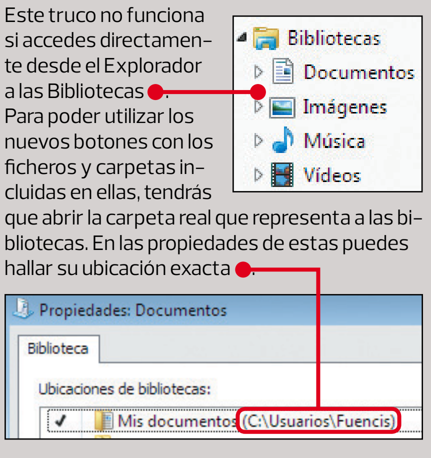
Agregar...
Permisos de Administradores Permitir
Control total
Leer
Permisos especiales
Para especificar permisos especiales o configuraciones avanzadas, haga clic en Opciones avanzadas.
Opciones
Obtener más información acerca de control y permis

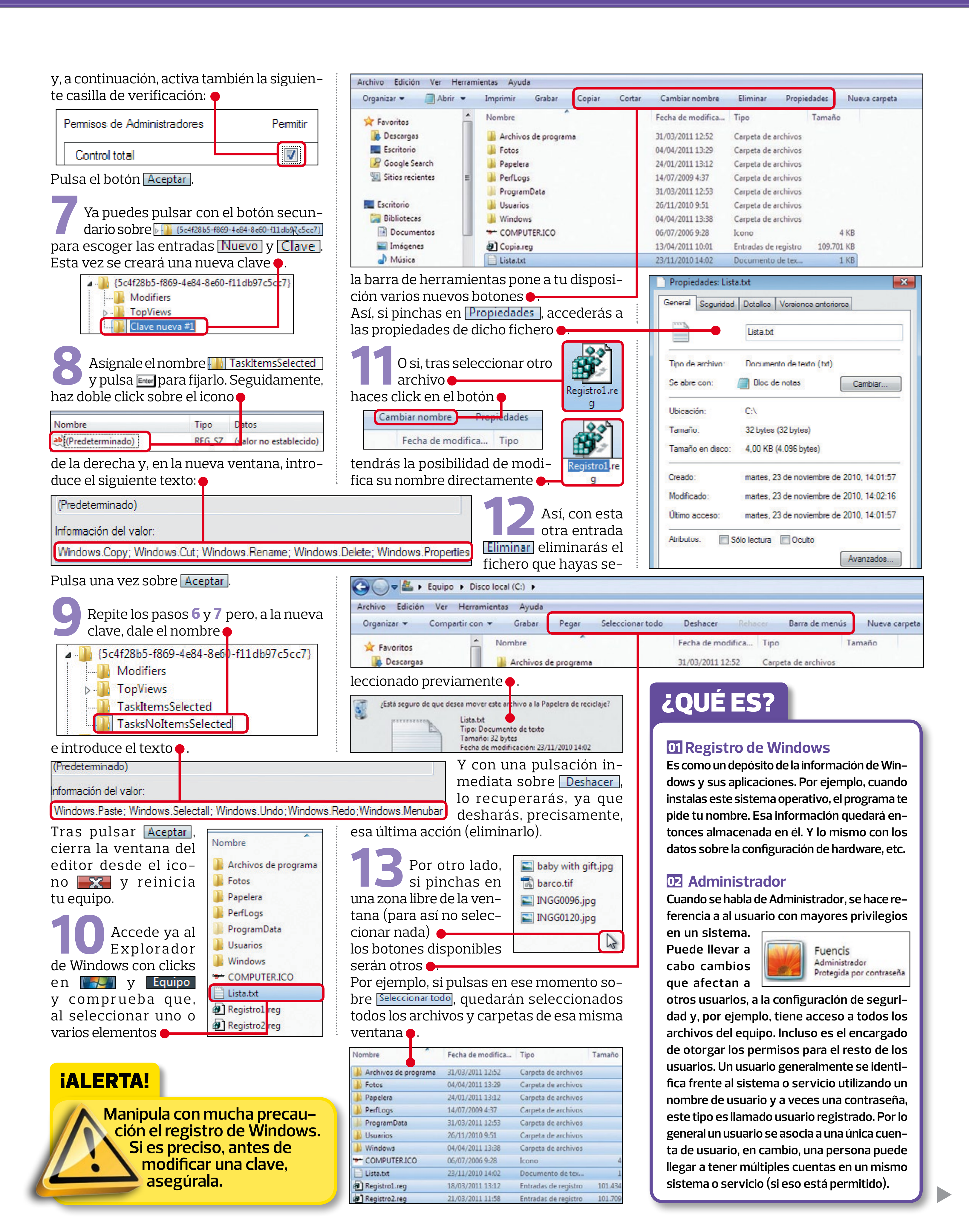
Seguridad de Windows
No se puede guardar cambios a permisos en {5c4f28b5-f869-4e84-8e60-f11db97c5cc7}.
Acceso denegado.

Nuevo propietario:
Nombre
Administradores (PC\Administradores)

Las Bibliotecas

Este truco no funciona si accedes directamente desde el Explorador a las Bibliotecas. Para poder utilizar los nuevos botones con los ficheros y carpetas incluidas en ellas, tendrás que abrir la carpeta real que representa a las bibliotecas. En las propiedades de estas puedes hallar su ubicación exacta





y, a continuación, activa también la siguiente casilla de verificación:

Pulsa el botón Aceptar.

7 Ya puedes pulsar con el botón secundario sobre {5c4f28b5-f869-4e84-8e60-f11db97c5cc7} para escoger las entradas Nuevo y Clave. Esta vez se creará una nueva clave.

8 Asígnale el nombre TaskItemsSelected y pulsa Enter para fijarlo. Seguidamente, haz doble click sobre el icono de la derecha y, en la nueva ventana, introduce el siguiente texto:

Windows.Copy; Windows.Cut; Windows.Rename; Windows.Delete; Windows.Properties

Pulsa una vez sobre Aceptar.

9 Repite los pasos 6 y 7 pero, a la nueva clave, dale el nombre TasksNoItemsSelected e introduce el texto.

Windows.Paste; Windows.Selectall; Windows.Undo; Windows.Redo; Windows.Menubar

Tras pulsar Aceptar, cierra la ventana del editor desde el icono ✕ y reinicia tu equipo.

10 Accede ya al Explorador de Windows con clicks en [icono] y Equipo y comprueba que, al seleccionar uno o varios elementos la barra de herramientas pone a tu disposición varios nuevos botones. Así, si pinchas en Propiedades, accederás a las propiedades de dicho fichero.

11 O si, tras seleccionar otro archivo haces click en el botón Cambiar nombre tendrás la posibilidad de modifica su nombre directamente.

12 Así, con esta otra entrada Eliminar eliminarás el fichero que hayas seleccionado previamente. Y con una pulsación inmediata sobre Deshacer, lo recuperarás, ya que desharás, precisamente, esa última acción (eliminarlo).

13 Por otro lado, si pinchas en una zona libre de la ventana (para así no seleccionar nada) los botones disponibles serán otros. Por ejemplo, si pulsas en ese momento sobre Seleccionar todo, quedarán seleccionados todos los archivos y carpetas de esa misma ventana.

¡ALERTA!

Manipula con mucha precaución el registro de Windows. Si es preciso, antes de modificar una clave, asegúrala.

¿QUÉ ES?

01 Registro de Windows

Es como un depósito de la información de Windows y sus aplicaciones. Por ejemplo, cuando instalas este sistema operativo, el programa te pide tu nombre. Esa información quedará entonces almacenada en él. Y lo mismo con los datos sobre la configuración de hardware, etc.

02 Administrador

Cuando se habla de Administrador, se hace referencia a al usuario con mayores privilegios en un sistema. Puede llevar a cabo cambios que afectan a otros usuarios, a la configuración de seguridad y, por ejemplo, tiene acceso a todos los archivos del equipo. Incluso es el encargado de otorgar los permisos para el resto de los usuarios. Un usuario generalmente se identifica frente al sistema o servicio utilizando un nombre de usuario y a veces una contraseña, este tipo es llamado usuario registrado. Por lo general un usuario se asocia a una única cuenta de usuario, en cambio, una persona puede llegar a tener múltiples cuentas en un mismo sistema o servicio (si eso está permitido).

43 Separador en la barra de tareas

Aprende a...

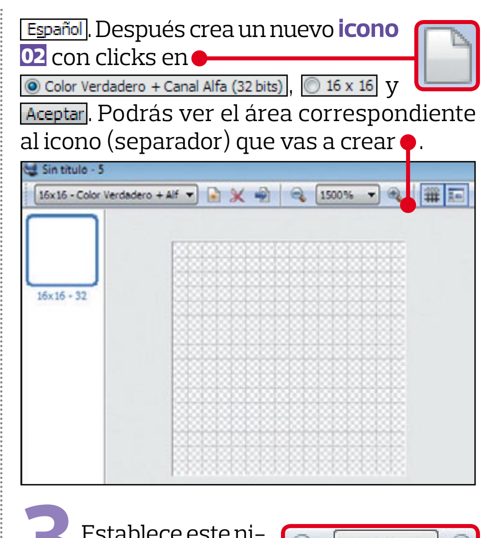
Incluir separadores en la barra de tareas de Windows para dividir y organizar en grupos los elementos anclados en ella.

Dificultad: MEDIA **Tiempo: 40'**

La barra de tareas de Windows 7 viene equipada con nuevas funciones que la hacen mucho más funcional. Por ejemplo, ahora es posible anclar en ella todo tipo de programas, iconos y carpetas para tener un acceso mucho más rápido a ellos. Sin embargo, todos esos elementos aparecerán dispuestos juntos, uno al lado del otro, sin ningún tipo de separación entre ellos. Con este truco vamos a mostrarte cómo crear tus propios separadores de elementos.

1 Para crear los separadores debes recurrir a algún programa diseñado para tal fin. Nosotros nos decantamos por IcoFX 1.6, que puedes descargarte gratuitamente desde **http://icofx.ro**. Luego instálalo en tu equipo y accede a su pantalla principal.

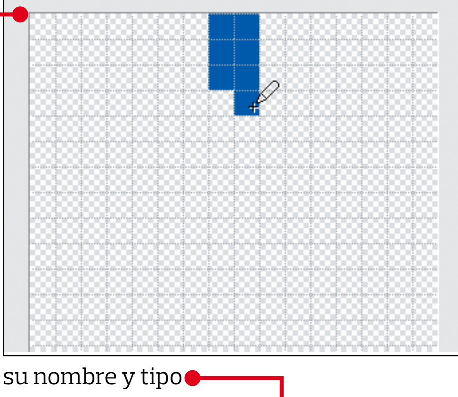
2 Para establecer como idioma el castellano, pincha en Options, Languages y Español. Después crea un nuevo **icono 02** con clicks en Color Verdadero + Canal Alfa (32 bits), 16 x 16 y Aceptar. Podrás ver el área correspondiente al icono (separador) que vas a crear.

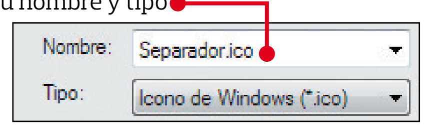


3 Establece este nivel de zoom, escoge la herramienta de dibujo y el color que desees emplear. A continuación pincha y arrastra sobre cada uno de los píxeles en los que deseas dibujar para colorearlos.

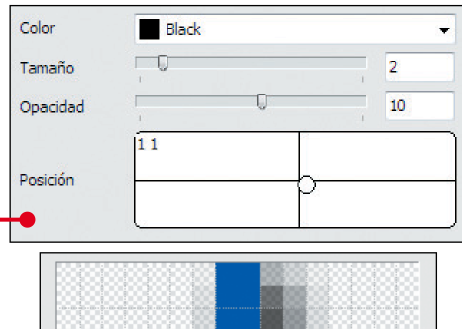
4 Una vez que hayas terminado de trazar el separador (recuerda que puedes otorgarle el número, grosor y color que necesites en cada momento) pincha en los menús Imagen y Sombra... para incluir en él una sombra con estos parámetros: Pulsa Aceptar y verás el resultado final.

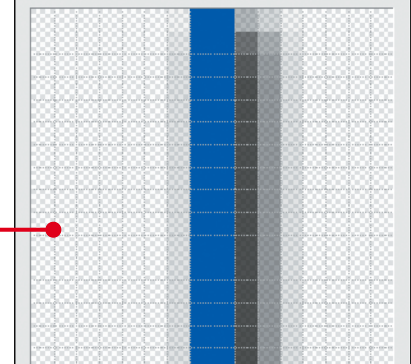
5 Para archivar como un icono la imagen recién creada, haz click en escoge su ubicación, su nombre y tipo





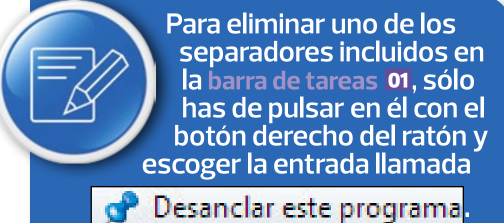
y pulsa sobre el botón Guardar. Ya puedes cerrar el programa IcoFX.





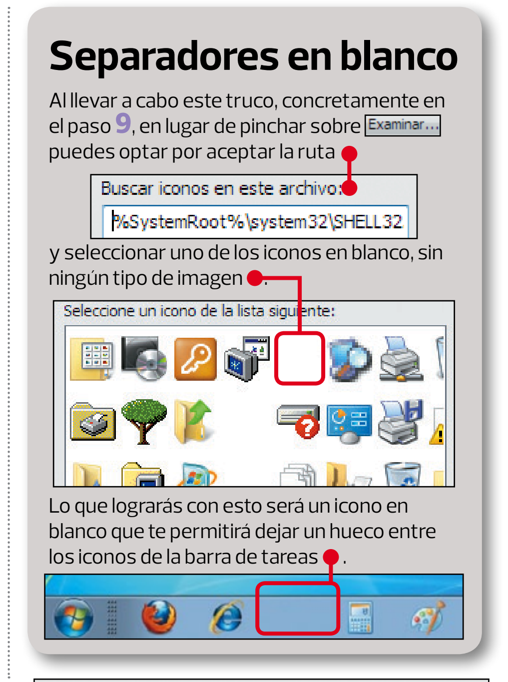
NO OLVIDES QUE...

Para eliminar uno de los separadores incluidos en la **barra de tareas 01**, sólo has de pulsar en él con el botón derecho del ratón y escoger la entrada llamada Desanclar este programa.

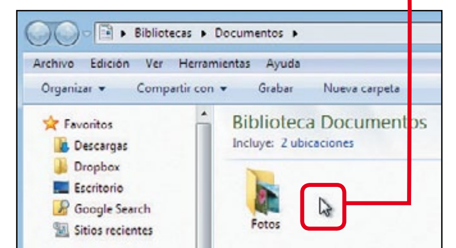


Separadores en blanco

Al llevar a cabo este truco, concretamente en el paso 9, en lugar de pinchar sobre Examinar... puedes optar por aceptar la ruta %SystemRoot%\system32\SHELL32 y seleccionar uno de los iconos en blanco, sin ningún tipo de imagen. Lo que lograrás con esto será un icono en blanco que te permitirá dejar un hueco entre los iconos de la barra de tareas.

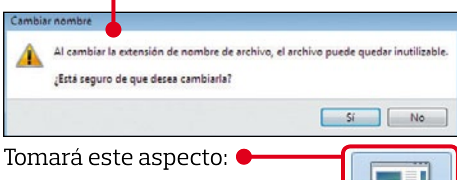


6 Accede ahora a la biblioteca de documentos con clicks en [icono] y Documentos. Desde ella, pincha ahora con el botón derecho en una zona en blanco



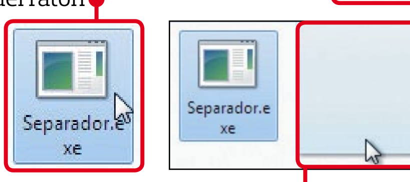
y escoge las entradas denominadas como Nuevo y Documento de texto.

7 Al nuevo icono que habrás obtenido ahora en pantalla asígnale este nombre y también esta extensión:
Por último, pulsa una vez sobre la tecla Enter y acepta el mensaje de confirmación que aparecerá entonces.

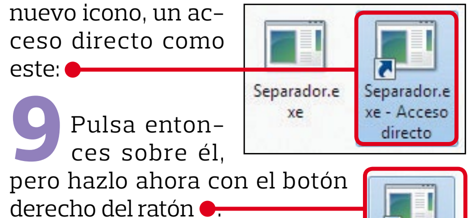


Tomará este aspecto:

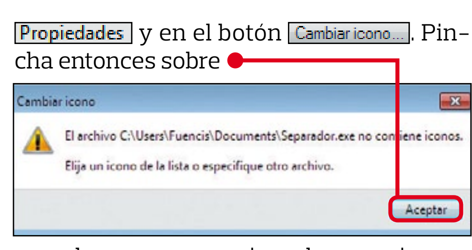
8 Pincha entonces sobre él con el botón derecho del ratón



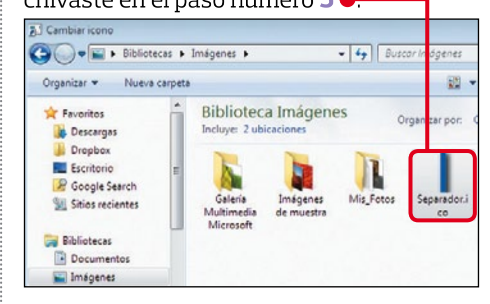
y arrástralo hacia la derecha.
Suelta ahora el ratón, escoge la entrada Crear iconos de acceso directo aquí y obtendrás un nuevo icono, un acceso directo como este:



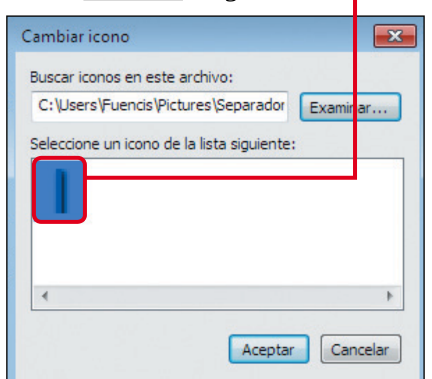
9 Pulsa entonces sobre él, pero hazlo ahora con el botón derecho del ratón.
A continuación, en el menú contextual que obtendrás, pincha en la entrada denominada como Propiedades y en el botón Cambiar icono.... Pincha entonces sobre



para hacer caso omiso al mensaje que aparecerá, y continúa con un click sobre Examinar... para así localizar el icono que archivaste en el paso número **5**.

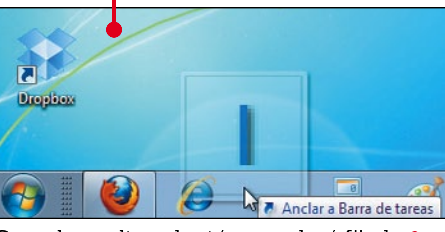


10 Ya sólo te queda pulsar el botón Abrir, luego también

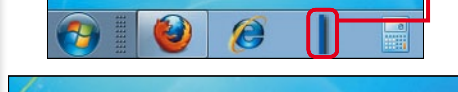


y Aceptar. El aspecto del acceso directo del paso número **8** habrá cambiado.

11 Pincha entonces sobre él ahora y, sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrástralo hasta la zona de la barra de tareas en la que deseas incluir el primer separador.



Cuando sueltes el ratón, quedará fijado.



¿QUÉ ES?

01 Barra de tareas

La barra de tareas de Windows es uno de los componentes más importantes del interfaz del sistema. La barra de tareas contiene el menú Inicio y el área de notificación (donde generalmente está el reloj) y de forma opcional puede contener otras barras de herramientas como la barra de inicio rápido, de enlaces, de escritorio, de direcciones, de idiomas, etc. y también es posible crear barras personalizadas.

02 Icono

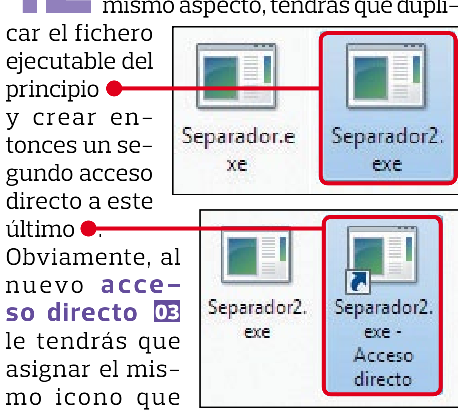
Un icono es un pictograma utilizado para representar archivos, carpetas, programas, unidades de almacenamiento, etc. en un sistema operativo gráfico. El icono puede representar cualquier cosa que los usuarios quieran: comandos, procesos, u otro indicador.

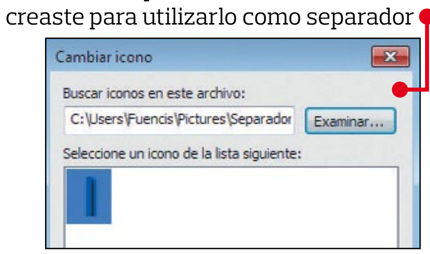

Correo.html

03 Acceso directo

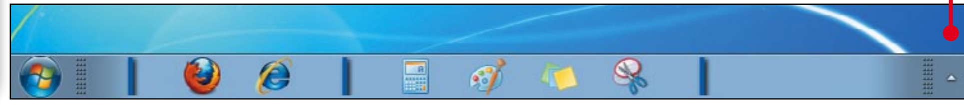
Pequeño archivo con el cual se puede acceder de forma rápida a un programa, un fichero, una página web, etc. Se caracterizan por estar representados por el ícono del programa, archivo o recurso al que apuntan.

12 Para crear más separadores con el mismo aspecto, tendrás que duplicar el fichero ejecutable del principio y crear entonces un segundo acceso directo a este último.
Obviamente, al nuevo **acceso directo 03** le tendrás que asignar el mismo icono que creaste para utilizarlo como separador.





Al final, tras llevar a cabo lo explicado en los pasos del **9** al **11**, lograrás fijarlos a la barra de tareas. En nuestro caso concreto, por un lado están los navegadores y, por otro, algunas herramientas propias de Windows.



SABÍAS QUE...

Los separadores creados hacen referencia a un fichero Exe que, en realidad, no ejecuta ningún programa. Un click en un separador mostrará un mensaje inofensivo que lo indica.

44 Dos zonas horarias a la vista

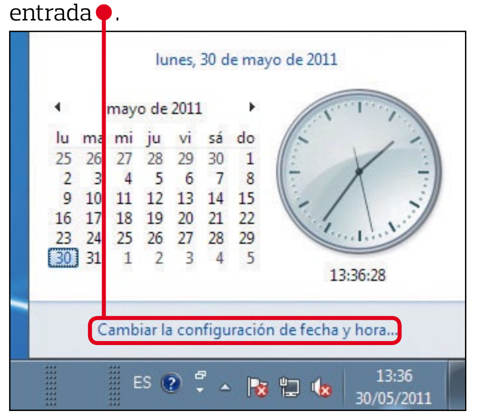
Aprende a...

Comprobar, desde el escritorio de Windows, la hora actual en dos partes diferentes del mundo.

Dificultad: BAJA **Tiempo: 20´**

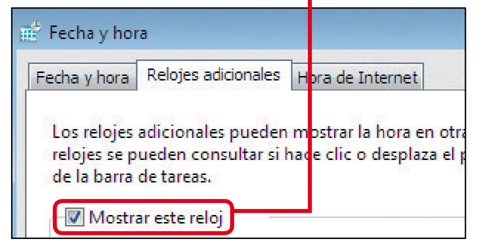
Te ponemos un ejemplo: te encuentras actualmente en Madrid, pero tu mejor amigo está ahora de vacaciones en Canadá. Tienes que llamarle para hablar con él pero, con el desfase horario, no sabes si es un buen momento o no. Sólo necesitas disponer de dos relojes para solucionarlo, cada uno de ellos, ajustado al horario de cada país, y el asunto estará resuelto, sin necesidad de hacer cálculos mentales. Te indicamos, a continuación, dos modos de lograrlo.

1 El primer método consiste en añadir dos relojes en tu sistema operativo Windows. Para ello, haz doble click sobre el reloj que se muestra a la derecha de la barra de tareas de Windows (13:35 30/05/2011) y pulsa luego sobre la entrada.

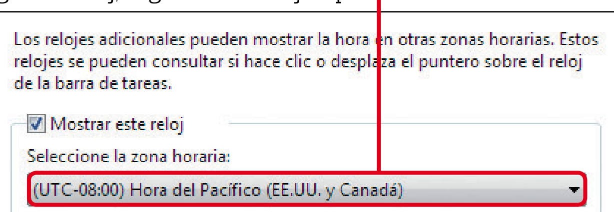


A continuación, presiona sobre la pestaña Relojes adicionales.

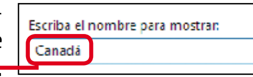
2 En la nueva ventana que obtendrás, activa ahora la casilla.



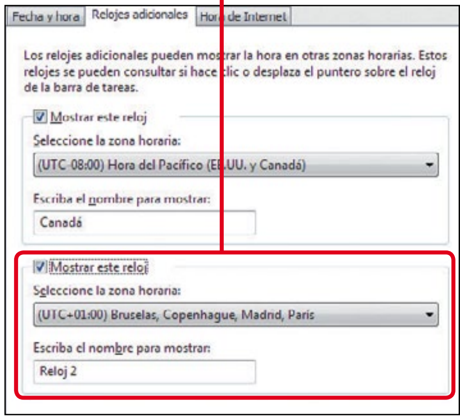
y escoge la zona horaria a incluir en un segundo reloj, según nuestro ejemplo.



Asígnale también un nombre representativo.

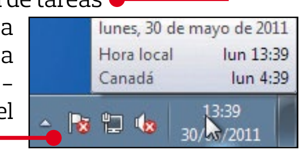


3 Si lo deseas, puedes incluir un segundo reloj extra. Hazlo desde la parte inferior de la ventana.



En cualquier caso, cuando concluyas con la configuración, pulsa el botón Aceptar.

4 A partir de este momento, cada vez que sitúes el puntero del ratón sobre el reloj de la barra de tareas (13:35 30/05/2011) se mostrará la hora de tu zona habitual de residencia y la del lugar extra.



5 Si necesitas más de tres relojes en Windows, o prefieres que estén a la vista directamente en el escritorio del sistema, puedes recurrir a los Gadgets de Windows. Para ello, pulsa con el botón derecho del ratón en una zona libre del escritorio

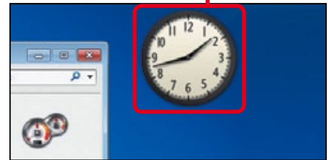


y elige la entrada Gadgets.

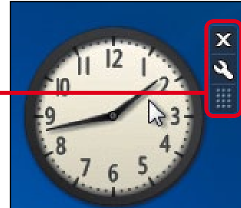
6 Seguidamente, desde la ventana que obtendrás, pincha sobre el icono con aspecto de reloj



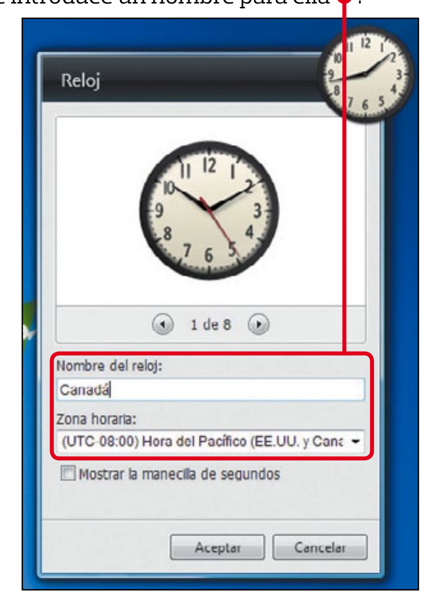
y arrástralo a continuación hacia el escritorio.



7 Suelta entonces el ratón, y haz click sobre el gadget que habrá quedado allí situado, para que se muestren sus controles de configuración.



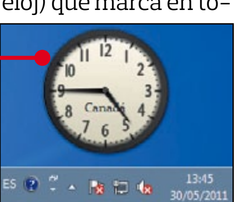
Haz click sobre este en concreto y, desde la ventana que se muestra, elige la zona horaria a representar e introduce un nombre para ella.



SABÍAS QUE...

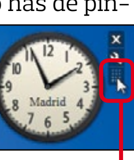
Desde la página web http://windows.microsoft.com/es-ES/windows/downloads/personalize/gadgets podrás descargarte muchos gadgets interesantes para Windows.

8 Sólo tendrás que pulsar el botón Aceptar y hallarás en el escritorio un nuevo elemento (un reloj) que marca en todo momento la hora en Canadá.



Repite los pasos del 5 hasta el 7, e incluye todos los relojes que necesites. Nosotros aquí mostramos el de nuestra ciudad de residencia.

9 Recuerda que, para cambiar la posición de un gadget, sólo has de pinchar sobre él y arrastrarlo desde este icono a cualquier lugar del escritorio.





45 Favoritos en el explorador

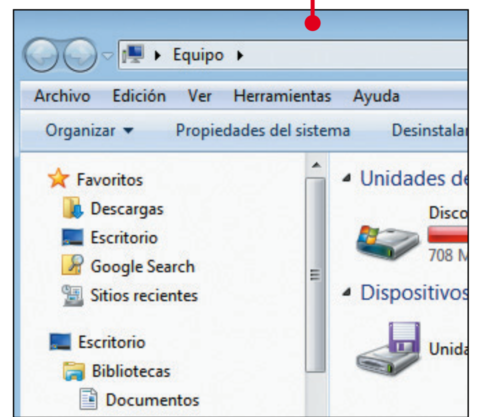
Aprende a...

Crear tu propia lista de favoritos en el panel de navegación del explorador. Tienes la posibilidad de añadir los que prefieras o, por el contrario, eliminar los ya incluidos en el sistema.

Dificultad: BAJA **Tiempo: 15´**

El explorador de Windows 7 te da la oportunidad de incluir, en su barra de exploración izquierda, vínculos a tus ubicaciones y carpetas favoritas. Esto agilizará enormemente el acceso a aquellas de uso habitual. Te explicamos cómo puedes personalizar estos vínculos.

1 Accede al explorador de Windows con, por ejemplo, clicks consecutivos en [botón Inicio] y Equipo. Podrás ver a continuación una ventana similar a esta:



2 El apartado correspondiente a los favoritos se encuentra justo a la izquierda. Como puedes ver, Windows incluye ya cuatro ubicaciones predeterminadas. Para eliminar una, sólo has de pinchar sobre su nombre con el botón derecho del ratón y, en el menú contextual que obtendrás a continuación, podrás escoger la entrada Quitar. En este caso concreto, tu lista de favoritos quedaría así:

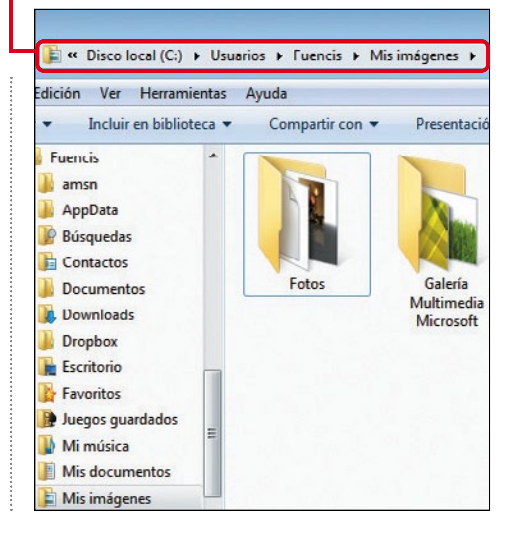
3 Si lo que pretendes es añadir otros vínculos como favoritos, en primer lugar tendrás que navegar desde el explorador hasta donde se encuentren dentro de tu sistema, por ejemplo hasta . Luego bastará con que realices una pulsación del botón derecho del ratón sobre Favoritos y escojas luego la entrada denominada Agregar ubicación actual a Favoritos.

Un nuevo favorito aparecerá disponible en el panel del explorador.

4 Repite el proceso con cuantas carpetas y ubicaciones necesites.

A partir de ese momento, un único click de ratón sobre una te situará en ella y te mostrará todo el contenido que alberga en un instante.

5 Si, por cualquier circunstancia necesitas recuperar los vínculos predeterminados que hubieras podido eliminar, tendrás que volver a pulsar con el botón derecho sobre Favoritos para escoger en esta ocasión la entrada denominada Restaurar vínculos favoritos. Verás cómo los que ya incluía Windows volverán a aparecer inmediatamente y, además, no perderás los que hayas incluido tú de manera personalizada.



SABÍAS QUE...

Orden alfabético de los favoritos

Si tu lista de favoritos es extensa, puedes facilitar su acceso ordenándola alfabéticamente. Pincha con el botón derecho sobre Favoritos y elige Ordenar por nombre.

46 Última ventana con un click

Aprende a...

Cambiar el funcionamiento de los botones de la barra de tareas para que, al pinchar sobre uno que tenga varias instancias abiertas, se abra directamente aquella última en la que has estado trabajando.

Dificultad: MEDIA **Tiempo:** 15´

La barra de tareas de Windows 7 incorpora la característica de previsualización activa de las ventanas abiertas. Así, si has abierto varias instancias de una misma aplicación, por ejemplo del Explorador de Windows, al situar el puntero del ratón sobre el botón que las representa en la barra de tareas, podrás ver esa previsualización. Luego un simple click sobre una de ellas, activará la ventana correspondiente. Con este truco queremos agilizar esta tarea, de manera que, un simple click sobre el botón de la barra te lleve directamente a la última ventana en la que hayas trabajado, sin necesidad de que tengas que localizarla entre sus miniaturas.

1 En este caso hemos abierto varias ventanas del navegador Firefox. Al situar el puntero del ratón sobre el icono que las representa

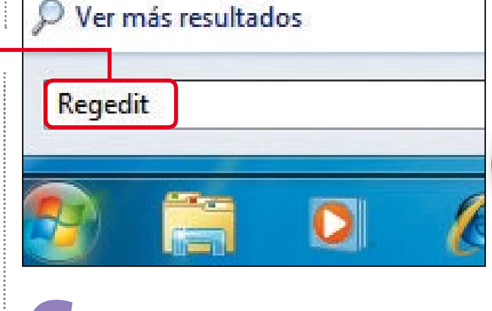


se muestran en pantalla las miniaturas de cada una de ellas.

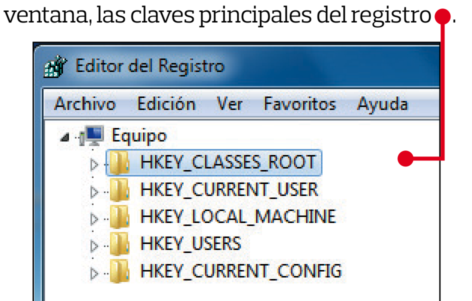


Como ya te hemos dicho, un click en una, activará su ventana para que sigas trabajando en ella.

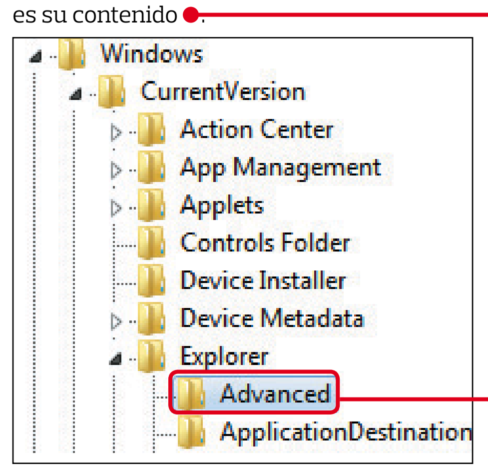
2 Ahora vamos a personalizar el comportamiento de la barra de tareas desde el Editor del registro de Windows, así que pincha en [botón Inicio], teclea



y pulsa [Enter]. Obtendrás ante ti, en una nueva ventana, las claves principales del registro.



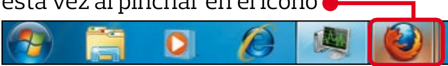
3 A continuación, lo que tienes que hacer es hacer doble click de manera consecutiva, y por este orden, sobre las opciones denominadas como [HKEY_CURRENT_USER], [Software], [Microsoft], [Windows], [CurrentVersion] y [Explorer]. Dependiendo de si eliges esta última, podrás ver otra más que debes seleccionar con un doble click para saber cuál es su contenido.



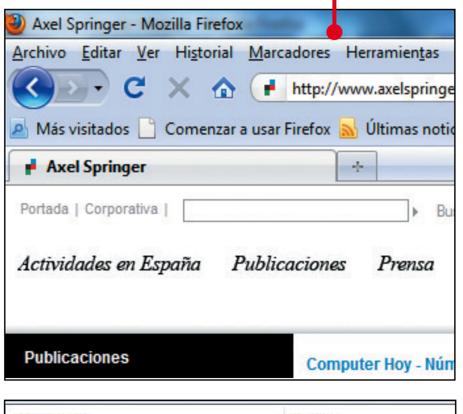
4 Cuando llegues a este punto y a continuación, pulsa sobre ella de nuevo, pero en esta ocasión, con el botón derecho del ratón, y escoge las entradas denominadas [Nuevo] y [Valor de DWORD (32 bits)]. Al nuevo valor que obtendrás, que es el [Nuevo valor #1], asígnale el nombre [LastActiveClick] y, una vez hecho esto, lo que tienes que hacer es presionar la tecla [Enter] para dejarlo definitivamente fijado.

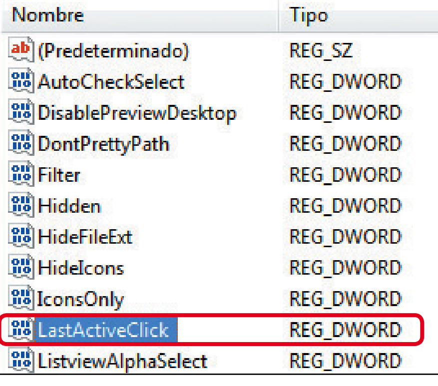
5 Haz ahora doble click sobre él, establece los siguientes valores y pulsa sobre el botón [Aceptar]. Cierra ya la ventana del editor y reinicia tu equipo.

6 Cuando regreses al escritorio de Windows, abre varias ventanas más de una misma aplicación, por ejemplo de nuevo del navegador Firefox, y comprueba que esta vez al pinchar en el icono

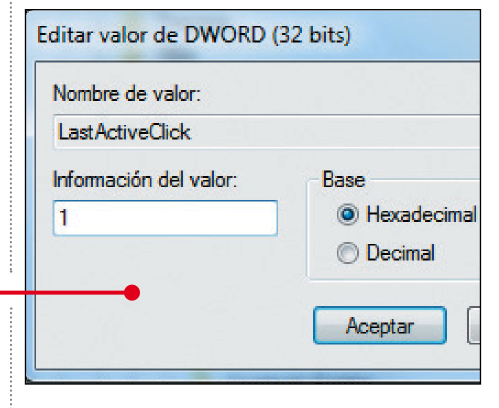


se abre directamente la última ventana correspondiente a aquella página web que hubieses visitado, por ejemplo.





Clicks consecutivos en este mismo icono, te irá rotando por el resto de ventanas abiertas de este mismo navegador.



CONSEJO

Comprobar sin reiniciar el equipo

Es posible comprobar los cambios en el Registro de Windows sin reiniciar el PC. Para ello, pulsa con el botón derecho en la barra de tareas y elige [Administrador de tareas]. Desde la ficha [Procesos], escoge [explorer.exe] y [Finalizar proceso]. A continuación, pincha en [Archivo] y [Nueva tarea], teclea [explorer.exe] y pulsa el botón [Aceptar].

47 Fondo para tu escritorio

Aprende a...

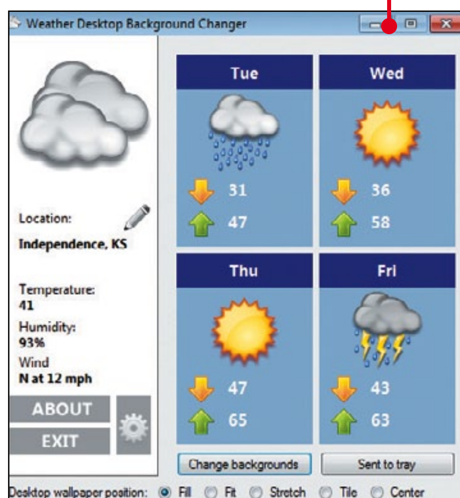
Configurar el fondo de pantalla de tu escritorio para que, dependiendo del pronóstico meteorológico de ese día, muestre una imagen acorde con el tiempo para tu ciudad.

Dificultad: MEDIA Tiempo: 30´

Para poner en sintonía tu fondo de escritorio con la predicción meteorológica, debes recurrir al programa Weather Desktop Backgroun Changer. Este se encargará de fijar como fondo de escritorio aquellas imágenes que tú determines para cada estado de tiempo en tu ciudad.

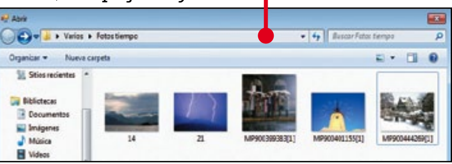
1 La aplicación de la que te hablamos es gratuita, y puedes descargártela desde la web **http://dejco.deviantart.com/#/d32thd9**. Download File RAR download, 2.6 MB Emplea para ello el enlace y obtendrás así un fichero comprimido weather_desktop_background_by_dejco-d32thd9.rar.

2 Descomprímelo y, en la carpeta que contiene, verás otra carpeta y varios archivos. Para iniciar el programa, haz doble click sobre este en concreto Weather Desktop Background Changer. Automáticamente verás cómo se muestra su ventana principal de configuración.

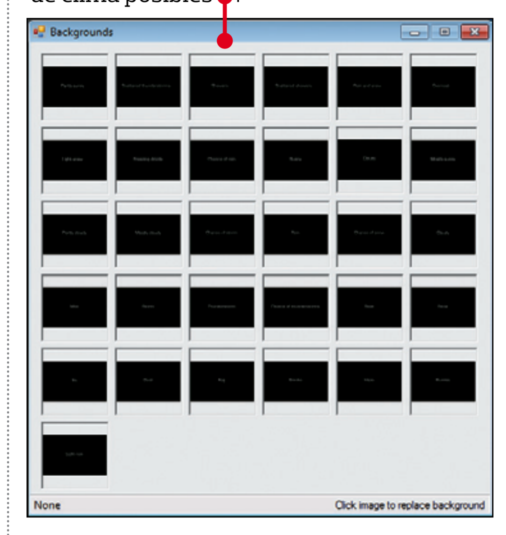


3 Lo primero que harás es determinar tu ciudad. Para ello, pincha sobre y, a continuación, escríbela directamente en esta casilla en blanco y pulsa OK. En unos instantes, el programa determinará el pronóstico del tiempo para el día actual y los tres siguientes en esa ubicación geográfica.

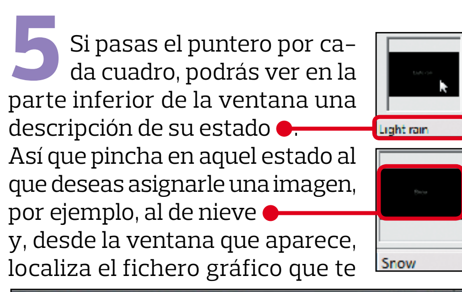
4 Ahora debes determinar las imágenes que quieres asignar a cada estado de tiempo. Weather Desktop está pensado para diagnosticar 31 estados posibles. Si son demasiados para ti, puedes personalizar los más habituales en tu ciudad. Por ejemplo, nosotros nos hemos descargado, desde la Galería Multimedia de Microsoft cuatro imágenes que representarán nuboso, tormenta, lluvia, despejado y nieve.

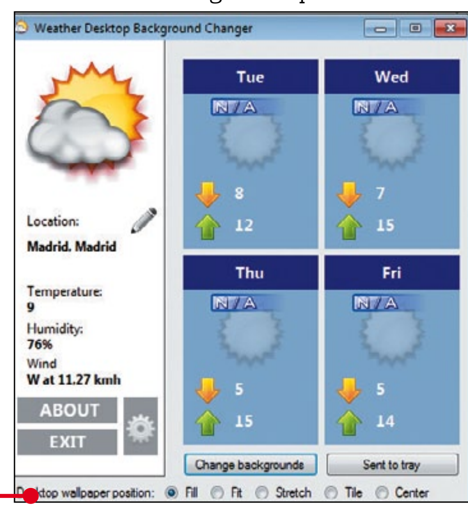


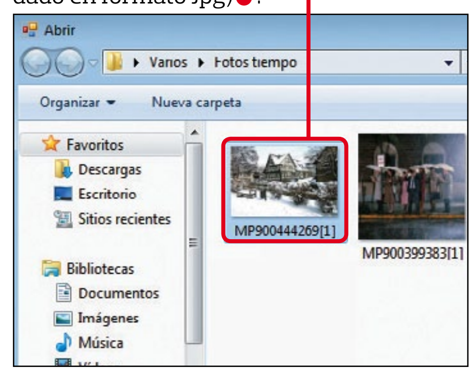
Para fijarlos ahora en el programa, pulsa el botón Change backgrounds y podrás ver los 31 recuadros correspondientes a los 31 estados de clima posibles.



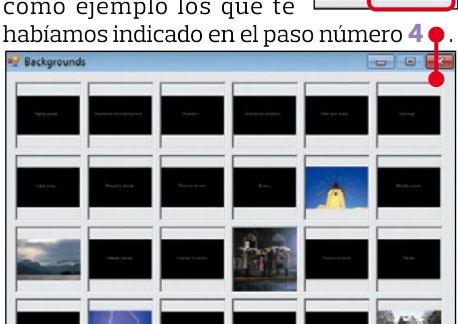
5 Si pasas el puntero por cada cuadro, podrás ver en la parte inferior de la ventana una descripción de su estado. Así que pincha en aquel estado al que deseas asignarle una imagen, por ejemplo, al de nieve y, desde la ventana que aparece, localiza el fichero gráfico que te interesa en cuestión (tiene que estar guardado en formato Jpg).





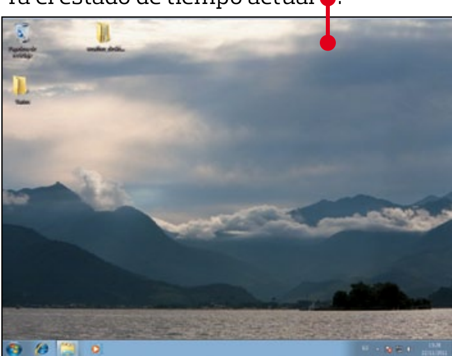


6 Tras pulsar en el botón Abrir, quedará fijado para representar un estado de tiempo. Repite el proceso con el resto de estados, aquí tienes como ejemplo los que te habíamos indicado en el paso número 4.



Cuando termines, pulsa ✕.

7 Para terminar, especifica la posición en el escritorio de las imágenes Desktop wallpaper position: Fill Fit Stretch Tile Center y pulsa Sent to tray. El programa quedará minimizado en la barra de tareas y el fondo de escritorio mostrará el estado de tiempo actual.



Obviamente, a medida que cambie el pronóstico, verás cómo cambia también el fondo de pantalla.

48 Elimina elementos de las Jump List

Aprende a...

Eliminar las entradas de las Jump list correspondientes a algunos de los programas cuyos últimos ficheros utilizados deseemos ocultar.

Dificultad: BAJA **Tiempo: 15´**

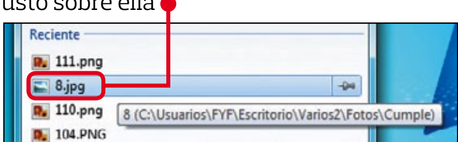
Una de las novedades de Windows 7 son las denominadas Jump lists. Estas son, en realidad, menús contextuales que aparecen al pulsar con el botón derecho del ratón sobre iconos de aplicaciones que están anclados en la barra de taeras. En esa lista se muestran los últimos ficheros abiertos en dicha aplicación para, por ejemplo, tener un acceso rápido a ellos. Sin embargo, además de que es conveniente hacer limpieza de manera periódica, puede que en ocasiones necesitemos quitar de la vista y ocultar las entradas correspondientes a alguna aplicación, para así no dejar costancia de su uso. Te explicamos varios métodos para lograrlo.

1 Para empezar, existe un método muy directo para eliminar las entradas correspondientes al uso de un determinado fichero, que consiste en eliminar, una a una, esas entradas. Por ejemplo, nosotros tenemos la aplicación Paint de Windows anclada a la barra de tareas así que, si pulsamos sobre ella con el botón derecho del ratón .



obtenemos su Jump list, es decir, un listado de los últimos archivos que hemos abierto con el programa Paint .

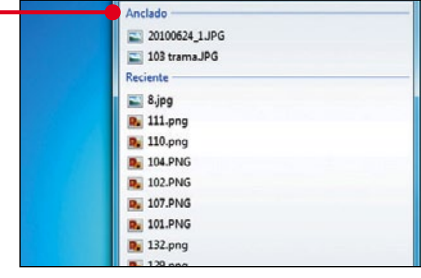
2 Para eliminar una de esas entradas, pulsa con el botón derecho del ratón justo sobre ella .



y elige la entrada Quitar de esta lista. De manera automática, desaparecerá de la lista .

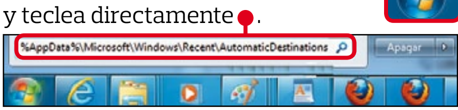


3 Ahora imagina que quieres eliminar todas las entradas en la Jump list de la aplicación Paint que, en nuestro caso concreto, son estas .



En realidad no existe un método muy directo (a veces no es posible), pero puedes intentar lo siguiente: haz click en el botón

y teclea directamente .



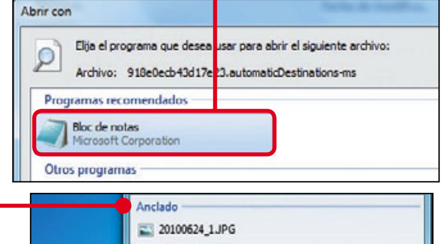
4 En la parte superior del menú Inicio aparecerá la siguiente carpeta en la debes pinchar dos veces AutomaticDestinations de este modo visualizarás su contenido en una nueva ventana .



Nombre	Fecha de modifica...
b3f13480c2785ae.automaticDestinations-ms	12/03/2012 16:11
918e0ecb43d17e23.automaticDestinations-ms	12/03/2012 16:11
1b4dd67f29cb1962.automaticDestinations-ms	12/03/2012 16:12

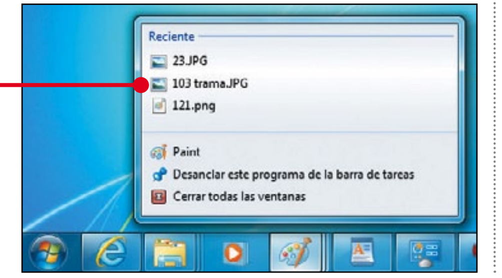
Se trata de unos archivos cifrados, y corresponden a distintas Jump list, pero no a entradas concretas en ellas. Su nombre tampoco identifica de un modo expreso estas listas, por lo que, en principio, resulta bastante complicado saber a qué lista pertenece cada uno de estos archivos.

5 Sin embargo, puedes probar varias cosas. Por ejemplo, pulsa con el botón derecho del ratón sobre uno de estos ficheros 15b35f02db6fa454.automaticDestinations-ms y elige la entrada Abrir con.... Seguidamente, selecciona también .

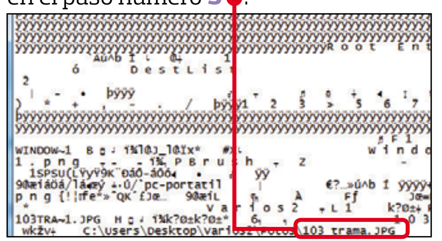


Se editará entonces ese mismo archivo en el Bloc de notas de Windows.

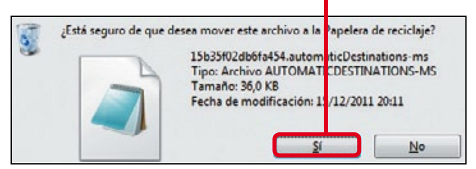
6 Echa un vistazo a su contenido (que no parece nada legible) y quizá encuentres alguna palabra que te recuerde al contenido de alguna Jump list, en este caso



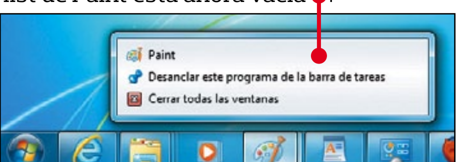
al del programa Microsoft Paint que vimos en el paso número 3 .



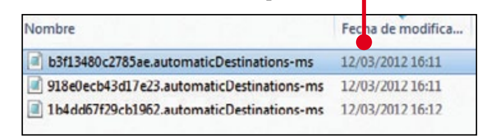
7 Ya puedes cerrar el Bloc de notas y, con el fichero anterior seleccionado 15b35f02db6fa454.automaticDestinations-ms, presiona la tecla Supr y pulsa sobre el botón de confirmación de eliminación .



Comprueba entonces que la lista de la Jump list de Paint está ahora vacía .

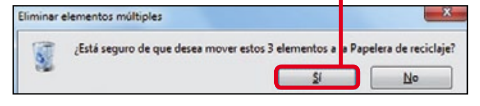


8 Por otro lado, si con el sistema anterior no logras dar con la Jump list a eliminar, puedes aprovechar ese método para borrar todas las Jump list, y así sanear tu sistema. Para ello, repite los pasos 3 y 4 y, con todos los archivos cifrados en pantalla



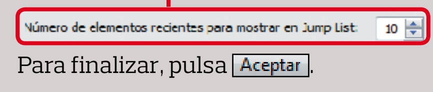
Nombre	Fecha de modifica...
b3f13480c2785ae.automaticDestinations-ms	12/03/2012 16:11
918e0ecb43d17e23.automaticDestinations-ms	12/03/2012 16:11
1b4dd67f29cb1962.automaticDestinations-ms	12/03/2012 16:12

presiona la combinación de teclas Ctrl + E para seleccionarlos todos y, a continuación, también la tecla Supr y el botón .



Número de entradas en Jump list

Si lo deseas, puedes personalizar el número de entradas que se almacenarán, por defecto, en tus Jump lists. Para ello, pulsa con el botón derecho del ratón en un área libre de la barra de tareas de Windows y elige la entrada Propiedades y la ficha Menú Inicio. Luego pulsa sobre el botón Personalizar... y teclea el valor correspondiente en .



Para finalizar, pulsa Aceptar.



Ubuntu 11.10



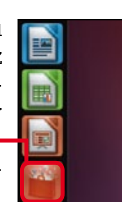
49 Previsualizador de archivos

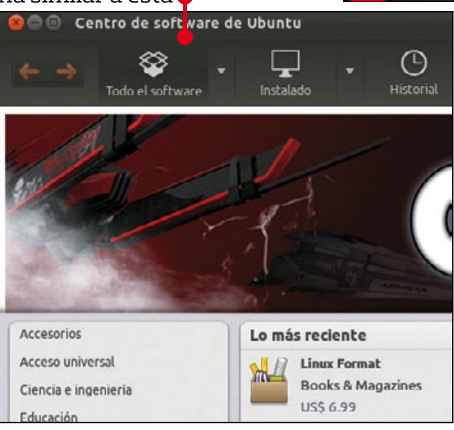
Aprende a...
Instalar desde los repositorios oficiales de Ubuntu la herramienta Gnome Sushi, que te permitirá previsualizar imágenes, Pdf 01, ficheros de sonido y vídeo y determinados archivos de texto.

Dificultad: MEDIA **Tiempo: 15´**

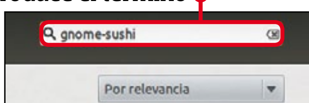
Si deseas tener una vista previa de determinados tipos de archivos, puedes lograrlo fácilmente instalándote la herramienta Gnome Sushi. Te indicamos cómo instalarla y utilizarla desde el navegador de archivos.

1 Inicia sesión en Ubuntu y, desde su escritorio, haz click en el icono correspondiente al centro de software que hay en el panel lateral izquierdo. Obtendrás entonces una ventana similar a esta.

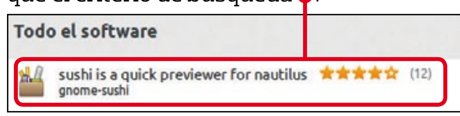




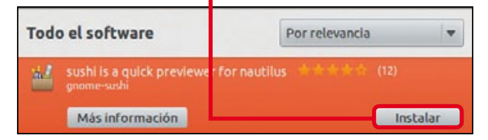
2 Desde el buscador de la derecha, introduce el término



y pulsa Enter. En unos instantes quedará localizada la herramienta del mismo nombre que el criterio de búsqueda.



3 Pincha sobre ella para seleccionar y, a continuación, pulsa también sobre el botón que hay situado justo a la derecha de dicha entrada.



INSTALACIÓN DESDE UNA TERMINAL

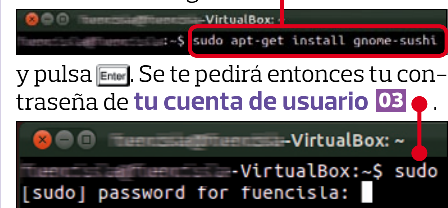
Si prefieres optar por este tipo de instalación, nada más iniciar sesión en Ubuntu, tendrás que obviar los pasos del 1 al 3, y reemplazarlos por este otro proceso:

1 Accede a una **terminal** 02 con, por ejemplo, una pulsación de la combinación de teclas Ctrl + Alt + T.

2 Luego, en la ventana que obtendrás, teclea lo siguiente

```
[redacted]-VirtualBox: ~
[redacted]:~$ sudo apt-get install gnome-sushi
```

y pulsa Enter. Se te pedirá entonces tu contraseña de **tu cuenta de usuario** 03.



3 Introdúcela y pulsa la tecla Enter para que se inicie un proceso de instalación. Espera ahora a recibir este otro mensaje de confirmación.

```
gir1.2-gst-plugins-base-0.10
gir1.2-json-1.0 gir1.2-sushi
libclutter-1.0-0 libclutter-
libclutter-gtk-1.0-0 libcogl
libmozjs185-1.0 libmusicbrai
0 actualizados, 22 se instalar
Se necesita descargar 0 B/3021
Se utilizarán 11,2 MB de espac
¿Desea continuar [S/n]?
```

4 Presiona entonces sobre la tecla ¿Desea continuar [S/n]? s, pulsa Enter y espera a que concluya todo el proceso.

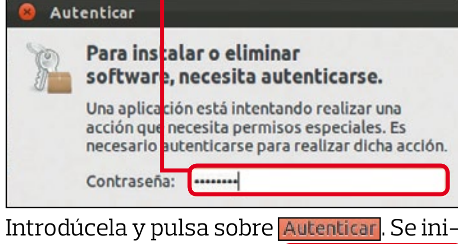
```
Configurando gnome-sushi (0.2.0-0ubuntu2) ...
Procesando disparadores para libc-bin ...
ldconfig deferred processing now taking place
[redacted]:~$
```

Entonces, sólo tendrás que escribir

```
[redacted]:~$ sushi
```

y pulsar de nuevo Enter.

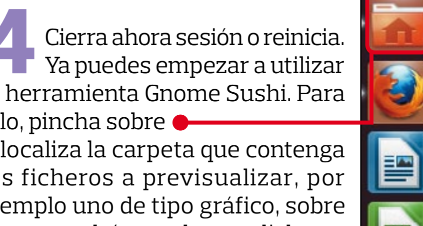
Se te preguntará entonces por tu contraseña en Ubuntu.



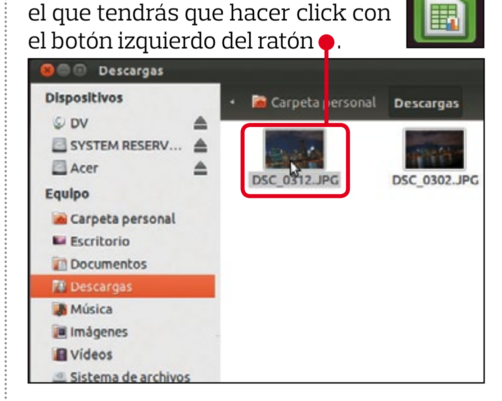
Introdúcela y pulsa sobre Autenticar. Se iniciará el proceso de instalación.

Cuando concluya Instalado, cierra la ventana actual con un click sobre el botón ☒.

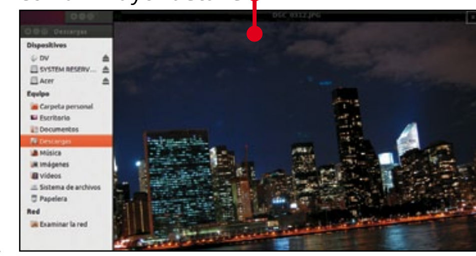
4 Cierra ahora sesión o reinicia. Ya puedes empezar a utilizar la herramienta Gnome Sushi. Para ello, pincha sobre



y localiza la carpeta que contenga los ficheros a previsualizar, por ejemplo uno de tipo gráfico, sobre el que tendrás que hacer click con el botón izquierdo del ratón.



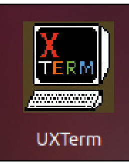
5 A continuación, con el archivo todavía seleccionado, lo único que tendrás que hacer es presionar una vez la barra de espacio y, en una especie de ventana emergente que aparecerá de manera automática, se mostrará ahora una previsualización de esa misma imagen, para que puedas verla con un mayor detalle.



¿QUÉ ES?

01 Pdf
Se trata de un formato de archivo de uso bastante extendido. Está especialmente pensado para documentos que vayan a ser impresos ya que, exactamente lo que se ve en pantalla, es lo que se va a imprimir, sin necesidad de que el usuario final tenga que llevar a cabo ningún ajuste adicional.

02 Terminal
El sistema operativo Ubuntu dispone de un terminal o intérprete de comandos que permite acceder al sistema, sin emplear la interfaz gráfica. Así, es capaz de llevar a cabo las tareas que se le indican desde aquí, mediante órdenes, en formato texto.



03 Cuenta de usuario
El sistema operativo Windows está actualmente preparado para que varios usuarios compartan el mismo ordenador. Así, cada uno, desde su propia cuenta de usuario, podrá personalizar su entorno de trabajo y, lo más importante, tendrá la posibilidad de proteger o compartir sus carpetas y ficheros.

Office 97/2000/2002/2003

1 Personaliza el menú contextual

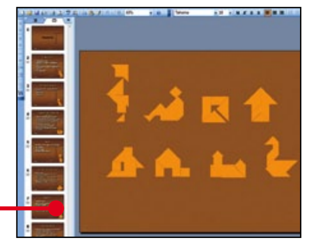
Aprende a...

Incluir en el menú contextual de los programas Office una entrada personalizada que lleve a cabo una función programada por ti .

Dificultad: ALTA Tiempo: 40'

Los menús contextuales salen a tu encuentro (y a tu rescate) en numerosas ocasiones. Su contenido y funciones varía mucho, dependiendo de la aplicación y del elemento al que pertenezca dicho menú. Por ejemplo, no obtendrás el mismo menú al pulsar con el botón derecho del ratón sobre un texto seleccionado, que al hacerlo sobre un gráfico. Evidentemente, las opciones que se mostrarán disponibles corresponderán al objeto sobre el que has pulsado. Pues bien, en este caso, vamos a indicarte cómo puedes incluir funciones contextuales extra, creadas expresamente por ti.

1 En esta ocasión vamos a trabajar en PowerPoint y, como ejemplo, crearemos una función personalizada que se encargará de mostrarnos el tamaño (alto y ancho) de cualquier forma trazada en una diapositiva. Será un método muy rápido, que te ahorrará tener que bucear entre varios menús y cuadros de diálogo de PowerPoint. Así que comienza ya abriendo esa presentación en la que vas a trabajar.



2 Lo primero será crear la función personalizada de la que te hablábamos. Lo haremos mediante código VBA, así que presiona ahora Alt + F11, selecciona la entrada correspondiente a la presentación anterior y haz entonces click en los menús Insertar y Módulo.

Proyecto - VBAProject
VBAProject (Formas.ppt)

SABÍAS QUE...

Es posible acceder al menú contextual de cualquier elemento sin tener que presionar el botón secundario del ratón. Sólo has de presionar la combinación de teclas ⇧ + F10.

3 En el módulo en blanco que habrás obtenido ahora a la derecha, introduce de manera exacta las siguientes líneas de código VBA:

```
Sub ConocerTamaño()
MsgBox "Alto: " & Round(ActiveWindow.Selection.ShapeRange.Height / 28.35, 2) & Chr(13) & _
"Ancho: " & Round(ActiveWindow.Selection.ShapeRange.Width / 28.35, 2)
End Sub
```

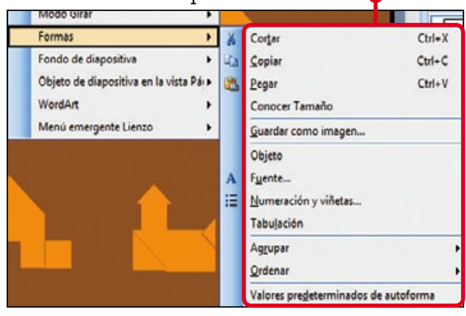
Cuando termines, cierra la ventana del editor desde ✕.

4 Ya de nuevo desde la presentación del paso número **1**, haz click en los menús Herramientas y Personalizar..., luego en la pestaña Barras de herramientas y activa entonces la casilla denominada como Menús contextuales. Una nueva barra de herramientas (la correspondiente al menú contextual de Microsoft PowerPoint) se mostrará en pantalla.

Barras de herramientas: Dibujo, Esquema, Imagen, Lienzo de dibujo, Menús contextuales

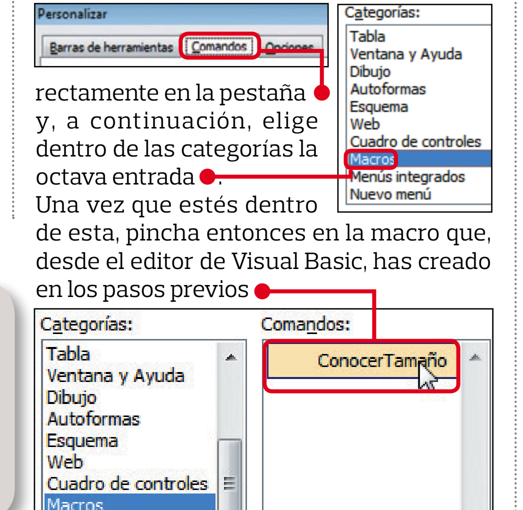
Menús contextuales: Texto, Tabla, Dibujo, Presentación

5 Como ya te dijimos, la nueva función contextual irá asociada a las formas (dibujos) que traces en tus diapositivas, así que, pincha dos veces sobre la entrada denominada Dibujo y Formas. Verás el menú asociado a este tipo de elementos.

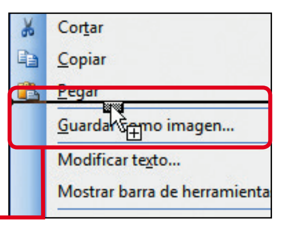


6 Seguidamente, sin cerrar este menú que acabas de desplegar, pincha directamente en la pestaña Comandos y, a continuación, elige dentro de las categorías la octava entrada Macros. Una vez que estés dentro de esta, pincha entonces en la macro que, desde el editor de Visual Basic, has creado en los pasos previos.

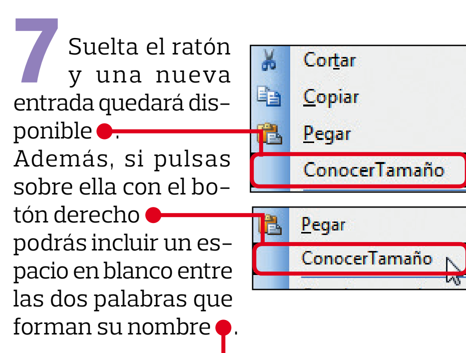
Personalizar: Barras de herramientas, Comandos, Opciones
Categorías: Tabla, Ventana y Ayuda, Dibujo, Autoformas, Esquema, Web, Cuadro de controles, Macros, Menús integrados, Nuevo menú

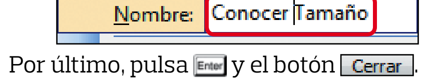


y, sin dejar de pulsar el botón izquierdo del ratón, arrástrala hasta el menú que veías al final del paso **5**, justo a esta posición:



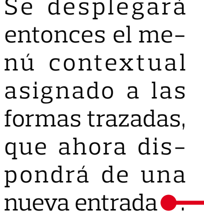
7 Suelta el ratón y una nueva entrada quedará disponible. Además, si pulsas sobre ella con el botón derecho podrás incluir un espacio en blanco entre las dos palabras que forman su nombre.

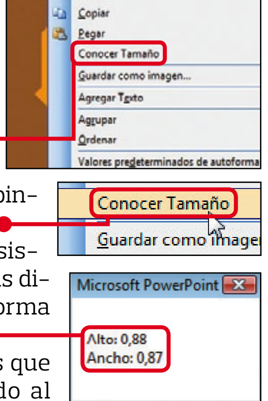




Por último, pulsa Enter y el botón Cerrar.

8 Ya está todo preparado. Para probar el truco, pulsa con el botón derecho del ratón sobre cualquier forma de una de tus diapositivas. Se desplegará entonces el menú contextual asignado a las formas trazadas, que ahora dispondrá de una nueva entrada.

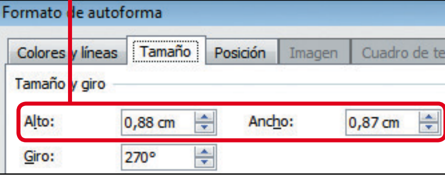




9 Sólo has de pinchar en ella y un mensaje del sistema te indicará las dimensiones de la forma seleccionada. Los mismos datos que hubieses obtenido al acceder a las propiedades de esa misma figura

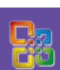
Conocer Tamaño
Guardar como imagen

Microsoft PowerPoint
Alto: 0,88
Ancho: 0,87
Aceptar



pero ahorrándote muchos pasos. Utiliza ahora este mismo método, para personalizar a tu antojo el resto de menús contextuales de tus aplicaciones Office.

Office 97/2000/2002/2003/2007/2010



2 Añadir listados de autocorrección

Aprende a...

Incluir, de manera automática, todos los términos de una tabla o listado entre el glosario de palabras de la función de autocorrección de Office.

Dificultad: ALTA **Tiempo: 35'**

La autocorrección en Word y Excel es una función muy útil que se encarga de, nada más escribir un término, sustituirlo de manera automática por otro que el usuario decida. Esto resulta útil para solventar, de manera inmediata, errores de tecleo comunes como "qeu". Así, nada más escribir esa palabra incorrecta, será sustituida por "que". Word y Excel incluyen, por defecto, muchos de estos términos. No obstante, el usuario puede ir añadiendo todos aquellos que necesite. Eso sí, debe hacerlo de uno en uno. Para agregar varios de una sola vez, deberá recurrir a trucos como este, que se basan en el uso de una macro creada mediante código VBA.

1 Lo primero que vamos a hacer es un ejemplo para Microsoft Word. Así que abre un documento cualquiera, e introduce en él, en una tabla, todos los términos a incluir en el glosario de la función autocorrección.

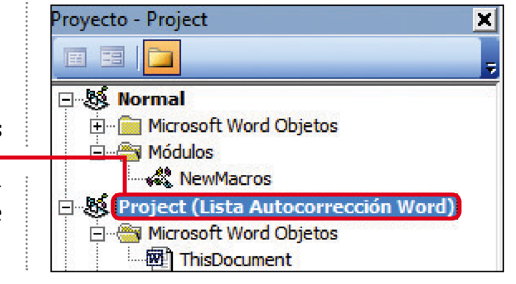
absorver	Absorber
CHoy	Computer Hoy
clic	click
exquema	esquema
FM	Fuencisla Mira
prevee	prevé

Debes asegurarte de que sea la primera tabla del documento. Además, como puedes imaginar, la primera columna corresponde a las palabras que serán sustituidas y, la segunda, a aquellas con las que se reemplazarán las primeras.

¡ALERTA!

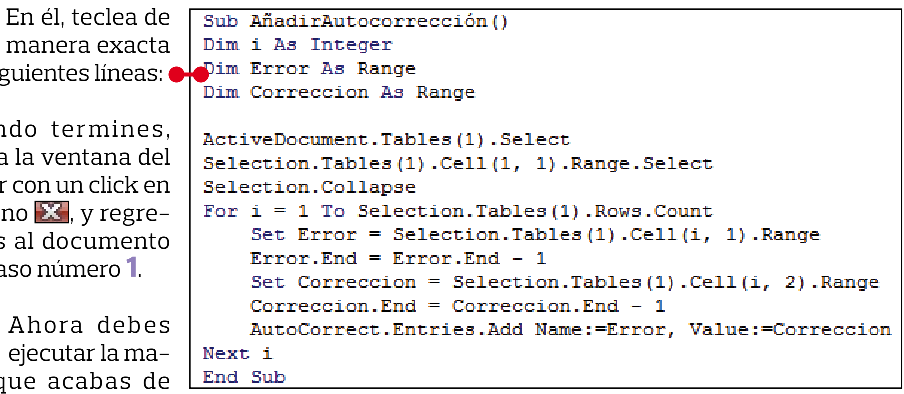
Asegúrate de que no existe ninguna fila en blanco, si la hay, elimínala. Si no lo haces, luego, al ejecutar la macro, obtendrás un error y se detendrá su ejecución.

2 Ahora, desde este mismo documento (el que contiene la tabla), presiona la combinación de teclas Alt+F11 para así acceder al editor de Visual Basic. Seguidamente, selecciona la entrada correspondiente al documento del que has partido en los pasos previos



y haz click en los menús Insertar y Módulo. Obtendrás un módulo en blanco en la parte derecha de la ventana.

3 En él, teclea de manera exacta las siguientes líneas:



```
Sub AñadirAutocorrección()
Dim i As Integer
Dim Error As Range
Dim Correccion As Range

ActiveDocument.Tables(1).Select
Selection.Tables(1).Cell(1, 1).Range.Select
Selection.Collapse
For i = 1 To Selection.Tables(1).Rows.Count
    Set Error = Selection.Tables(1).Cell(i, 1).Range
    Error.End = Error.End - 1
    Set Correccion = Selection.Tables(1).Cell(i, 2).Range
    Correccion.End = Correccion.End - 1
    AutoCorrect.Entries.Add Name:=Error, Value:=Correccion
Next i
End Sub
```

Cuando termines, cierra la ventana del editor con un click en el icono ☒, y regresarás al documento del paso número **1**.

4 Ahora debes ejecutar la macro que acabas de crear, así que presiona Alt+F8, selecciona la entrada

Macros en: Todas las plantillas y documentos activos

y su nombre

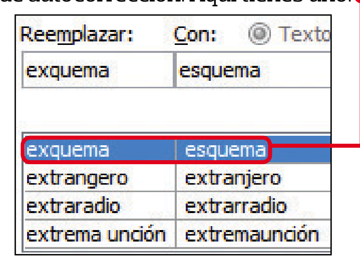
Macros
Nombre de la macro:
AñadirAutocorrección
AñadirAutocorrección
Macro1

Tras pulsar el botón Ejecutar, se añadirán a la función de autocorrección todos los términos que había en la tabla aunque, aparentemente parecerá no haber ocurrido nada.

5 Puedes comprobarlo desde cualquier documento. Lo único que tienes que hacer es teclear uno de los términos de la lista. Toma por ejemplo absorver

Nada más presionar la barra espaciadora, lo que acabas de escribir será sustituido por la palabra que había en la segunda columna de la tabla. En este caso, con Absorber

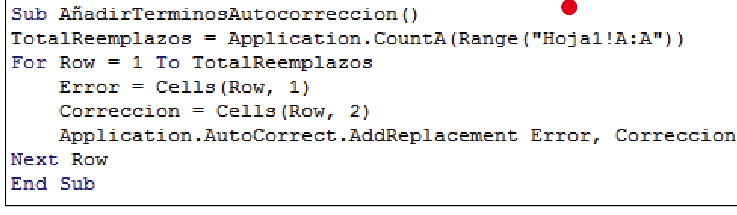
Además, si pinchas en el menú Herramientas y sobre la entrada Opciones de Autocorrección..., hallarás todos esos términos, ya incluidos en el glosario de autocorrección. Aquí tienes uno:



6 Pues bien, esto mismo que has hecho en Microsoft Word, puedes lograrlo también en Excel. El procedimiento es muy similar, únicamente has de cambiar el formato de la lista de términos, que debe aparecer en un libro de trabajo

	A	B
1	absorver	Absorber
2	CHoy	Computer Hoy
3	clic	click
4	exquema	esquema
5	FM	Fuencisla Mira
6	prevee	prevé

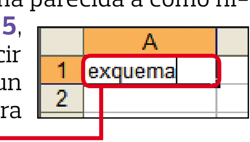
y la macro, cuyo contenido debes incluir en un módulo, debe ser este:



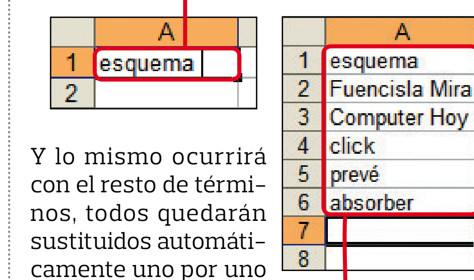
```
Sub AñadirTerminosAutocorreccion()
TotalReemplazos = Application.CountA(Range("Hoja1!A:A"))
For Row = 1 To TotalReemplazos
    Error = Cells(Row, 1)
    Correccion = Cells(Row, 2)
    Application.AutoCorrect.AddReplacement Error, Correccion
Next Row
End Sub
```

El resto del truco será igual.

7 Luego, desde cualquier libro de trabajo, repite el paso número **4** para ejecutar la macro. Y, de forma parecida a como hiciste en el número **5**, sólo has de introducir en cualquier celda un término de la primera columna



y, tras pulsar Enter o la barra espaciadora será sustituido por su término correspondiente en la columna de la derecha.



Y lo mismo ocurrirá con el resto de términos, todos quedarán sustituidos automáticamente uno por uno si lo deseas

Word 97/2000/2002/2003/2007



1 Una lista de archivos desde un documento

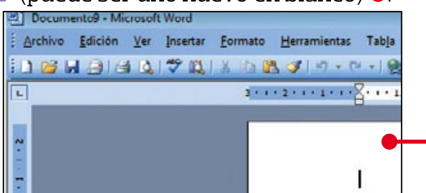
Aprende a...

Obtener, en el documento en el que te encuentres, un listado completo de los ficheros existentes en la carpeta que tú mismo indiques.

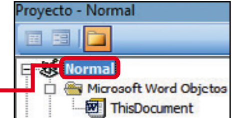
Dificultad: ALTA **Tiempo: 40'**

Desde el sistema operativo Windows, más concretamente desde la línea de comandos MS-DOS, es posible obtener un listado (impreso o en un documento de texto) de todos los archivos contenidos en una carpeta determinada. Este es un tema que, ya hemos abordado en algunos trucos de Windows. Sin embargo, lo que nunca habíamos llevado a cabo es el diseño de un truco capaz de obtener uno de esos listados, pero para generarlo desde Word, en el mismo documento en el que te encuentres. Lo hemos logrado con la ayuda de una macro en VBA.

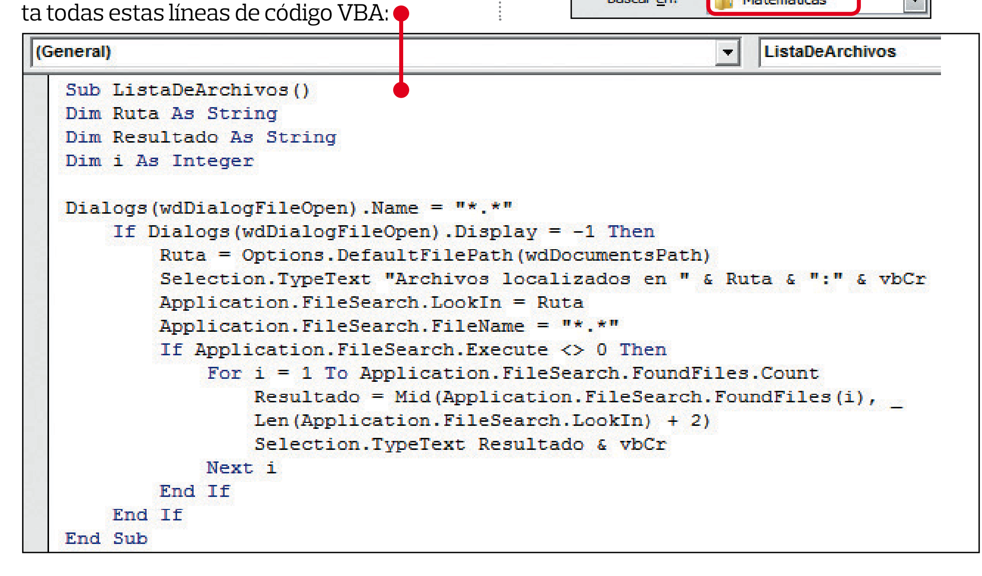
1 Abre Word y en él cualquier documento (puede ser uno nuevo en blanco).



Pulsa entonces la combinación de teclas Alt + F11 y, desde la ventana del editor de Visual Basic, selecciona la entrada.



2 Pincha entonces en las entradas de menú Insertar y Módulo y, en el módulo en blanco que obtendrás en la parte derecha de la ventana actual, introduce de manera exacta todas estas líneas de código VBA:



(General) | ListaDeArchivos

```
Sub ListaDeArchivos()
Dim Ruta As String
Dim Resultado As String
Dim i As Integer

Dialogs(wdDialogFileOpen).Name = "*.*"
    If Dialogs(wdDialogFileOpen).Display = -1 Then
        Ruta = Options.DefaultFilePath(wdDocumentsPath)
        Selection.TypeText "Archivos localizados en " & Ruta & ":" & vbCr
        Application.FileSearch.LookIn = Ruta
        Application.FileSearch.FileName = "*.*"
        If Application.FileSearch.Execute <> 0 Then
            For i = 1 To Application.FileSearch.FoundFiles.Count
                Resultado = Mid(Application.FileSearch.FoundFiles(i), _
                Len(Application.FileSearch.LookIn) + 2)
                Selection.TypeText Resultado & vbCr
            Next i
        End If
    End If
End Sub
```

SABÍAS QUE...

Si la segunda aparición de `"*.*"` la cambias por una extensión como `"*.doc"`, obtendrás la lista de archivos que coincidan con ella.

3 La parte difícil del truco ya ha terminado, en realidad ya no debes hacer nada más que probarlo. Así que cierra la ventana del editor con un click en ☒ y regresarás al documento en el que te encontrabas en el paso número **1**.

4 Presiona entonces las teclas Alt + F8 y, en la nueva ventana que aparecerá, tras seleccionar la entrada

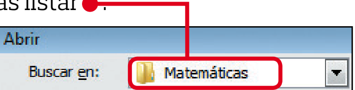
Macros en: Normal.dot (plantilla global)

podrás escoger el nombre de la macro que has creado en los pasos previos.

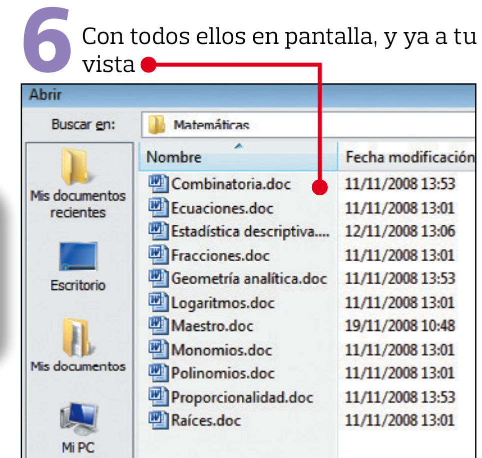
Macros — Nombre de la macro: ListaDeArchivos

5 Nada más pulsar el botón Ejecutar se abrirá un cuadro de diálogo que te permitirá moverte por las unidades y carpetas de tu disco. Hazlo del modo habitual, hasta que te sitúes en aquella carpeta que contiene todos los archivos que deseas listar.

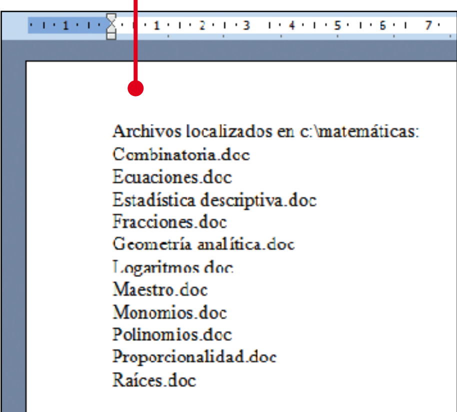
Abrir — Buscar en: Equipo — Unidad de disquete (A:), OS (C:), RECOVERY (D:), Unidad de DVD RW (E:), Mis carpetas para compartir, Mis sitios Web en MSN



6 Con todos ellos en pantalla, y ya a tu vista

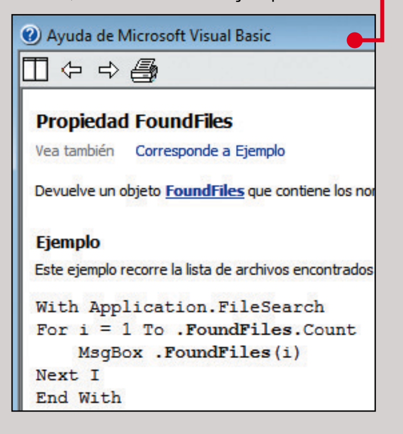


selecciona cualquiera con un click. Luego pulsa el botón Abrir y, en el documento donde te encontrabas situado obtendrás el listado del que te hablábamos, los once mismo archivos que antes veías.



Conviértete en autodidacta de VBA

Si no dominas la programación en VBA, seguro que muchos de los términos que hemos usado en el código de este truco te sonarán extraños. Si deseas conocer su significado y aprender cómo usarlos, puedes recurrir a la ayuda del propio programa. Lo único que tienes que hacer es click sobre el término a consultar, por ejemplo `FoundFiles(i)`, para, acto seguido, pulsar la tecla F1. Word te proporcionará ayuda relacionada, con valiosísimos ejemplos de uso.



Word 97/2000/2002/2003/2007/2010



2 Toma nota de todos los comandos

Aprende a...

Generar de manera automática un listado de todos los comandos que están disponibles en Microsoft Word.

Dificultad: BAJA **Tiempo: 10´**

La aplicación Word incluye en sus menús una serie de comandos que pueden ser invocados desde estos mismos menús o mediante combinaciones de teclas. Si deseas obtener un listado de todos ellos que te indique, además, en qué menús puedes hallarlos y con qué atajos de teclados puedes ejecutarlos, deberás llevar a cabo el siguiente truco. Te desvelaremos la existencia de una macro predeterminada que se encargará de generar, por ti, ese listado de comandos.

1 Lo primero que tienes que hacer es abrir un documento en Word y, escoger entonces las entradas denominadas Herramientas, Macro y Macros... Si usas Word 2007, pulsa las teclas Alt+F8.

2 En la nueva ventana que aparece, despliega la lista

Macros en: Todas las plantillas y documentos activos
Descripción:
Establece el espacio extra encima del párrafo seleccionado

y escoge Macros en: Comandos de Word. A continuación, desde el listado que aparecerá de la parte superior

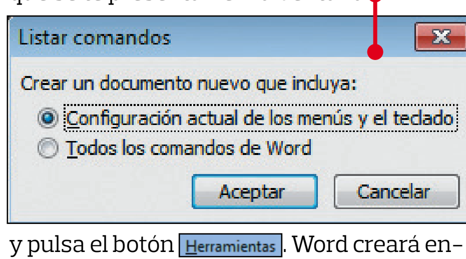
Macros
Nombre de la macro:
AbrirEspacioPárrafo
AbrirEspacioPárrafo
AbrirOCerrarPárrafo
AbrirSubdocumento
AcentoComa
AcentoPunto
Aceptar
AceptarCambiosEnDocumento
AceptarCambiosMostrados
AceptarCambiosSeleccionados
ActDesactCódigoCaracteres
ActDesactDiseñoWeb
ActDesactEjecucion
Macros en: Comandos de Word

pulsa sobre la entrada

Nombre de la macro:
ListaDeComandos
ListaAnularSangría
ListaDeComandos
ListaSangría

y, a continuación, también pincha dos veces sobre el botón Ejecutar.

3 Obtendrás, a continuación, un nuevo cuadro de diálogo. Ahora selecciona en él, por ejemplo, la primera de las opciones que se te presentan en la ventana



y pulsa el botón Herramientas. Word creará entonces, de manera automática, un nuevo documento, que incluirá el listado completo de sus comandos y los menús y atajos de teclado asignados a él.

Nombre de comando	Modificadores	Clave	Menú
Abrir	Ctrl+	O	
Abrir	Ctrl+	F12	
Abrir	Alt+Ctrl+	F2	
Abrir OCerrar Párrafo	Ctrl+	0	
Aceptar Cambios en Documento			Aceptar
Aceptar Cambios Mostrados			Aceptar
Act Desact Código Caracteres	Alt+	X	
Actualizar Autoformato	Alt+Ctrl+	U	
Actualizar Campos		F9	
Actualizar Campos	Alt+Mayús+	U	
Actualizar Fuente	Ctrl+Mayús+	F7	
Alternar Maestro Subdocs	Alt+Ctrl+	\	
Alternar Mostrar Campo	Mayús+	F9	
Alternar Vista Etiquetas XML	Ctrl+Mayús+	X	

4 Así, por ejemplo, en una de las filas (ordenadas alfabéticamente) se te indica que la función que en Word permite cambiar el texto seleccionado de mayúsculas a mi-

Nombre de comando	Modificadores	Clave	Menú
Cartas Japon			correo
Barras Herram			Ver
Bloquear Campos	Ctrl+	3	
Bloquear Campos	Ctrl+	F11	
Borrar Formato			Borrar
Buscar	Ctrl+	B	
Búsqueda Archivo			Archivo
Búsqueda Referencia	Ctrl+Mayús+	T	
Cambiar Mayús	Mayús+	F3	
Cambiar Mayús Minús			Formato

núsculas y viceversa se haya en el menú. Y, obviamente, así es.

5 De forma parecida, se te indica que la herramienta de inserción de saltos en Word se encuentra en el menú Insertar y que, para incluir un salto de página,

Salto			Insertar
Salto Columna	Ctrl+Mayús+	Entrar	
Salto Página	Ctrl+	Entrar	

SABÍAS QUE...

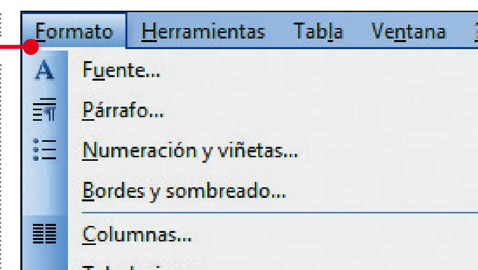


En veriones anteriores a 2007, es posible reasignar los atajos de teclado desde Ver, Barras de herramientas, Personalizar... y Teclado...

existe la combinación de teclas Ctrl+Enter. No tienes más que presionar este atajo de teclado para ejecutar dicha función. Si lo realizas tal y como te hemos indicado, se incluirá inmediatamente dicho salto de página donde tuvieses situado el cursor

¶
¶
¶
Salto de página

Ahora sólo te queda echar un vistazo al resto de la lista. Seguro que en ella encontrarás algunas funciones que te resultan muy útiles e interesant es.



Word 2000/2002/2003/2007

3 Modificadores para el inicio de Word

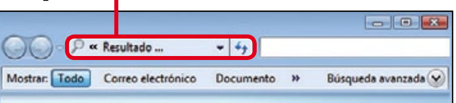
Aprende a...

Utilizar modificadores en los accesos directos a Microsoft Word, que se encarguen de abrir este de un determinado modo y con unas determinadas características.

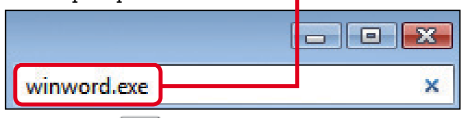
Dificultad: BAJA **Tiempo:** 15'

Existe una serie de comandos relativos a Word y a su apertura que se pueden emplear en línea de comandos. Por esta misma razón, también es posible usarlos en las propiedades de los accesos directos a esta misma aplicación, para así determinar cómo se debe abrir esta aplicación. En el recuadro "Modificadores de apertura para Word" hallarás algunos de los comandos más útiles. En el truco práctico que detallamos a continuación, te indicamos cómo configurar el que se encarga de abrir siempre Word junto con el último documento en el que hayas trabajado en la última sesión de Word.

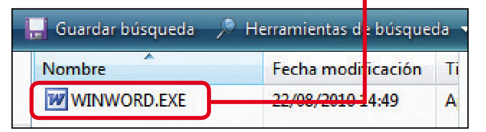
1 Lo primero que debes hacer es crear un acceso directo a Word. Dependiendo de la versión de Office que tengas y la del sistema operativo Windows, la ubicación del archivo ejecutable del procesador de texto puede variar, así que, desde el escritorio, presiona la tecla F3 para llevar a cabo una búsqueda.



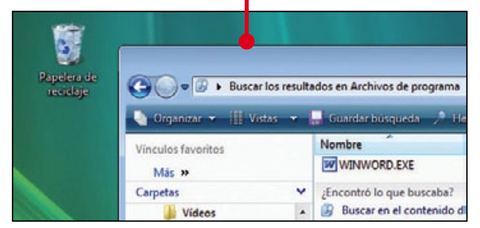
2 Introduce a continuación el término que quieres localizar



y presiona Enter. Luego espera a que el sistema te muestre las coincidencias.

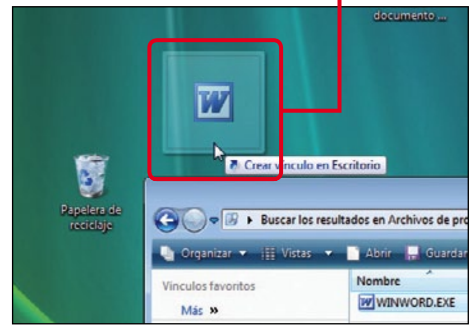


3 A continuación, con el escritorio de fondo a la vista

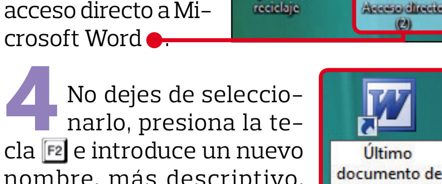


pincha sobre el archivo encontrado en la ventana de búsqueda y arrástralo hasta aquel lugar.

Nombre
WINWORD.EXE



Cuando sueltes el ratón, quedará en el escritorio un nuevo acceso directo a Microsoft Word.



4 No dejes de seleccionarlo, presiona la tecla F2 e introduce un nuevo nombre, más descriptivo, para él. Pulsa Enter para así fijarlo.

Último documento de Word

5 Seguidamente, pulsa sobre este mismo icono, pero con el botón derecho del ratón y escoge la entrada Propiedades y la ficha Acceso directo.

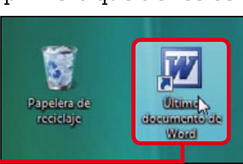
Último documento ...

6 Sitúa ahora el cursor justo al final de esta línea que ya está escrita presiona una vez la barra espaciadora Microsoft Office\OFFICE11\WINWORD.EXE" y, a continuación, introduce el siguiente comando:

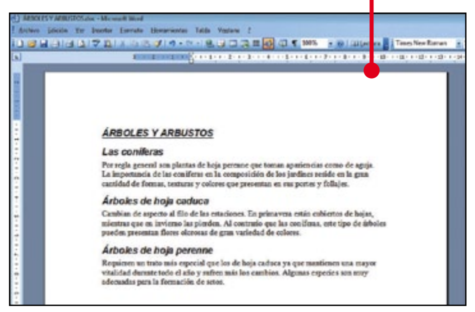
Tipo de destino: Aplicación
Ubicación de destino: OFFICE11
Destino: ft Office\OFFICE11\WINWORD.EXE" /mFile1

Por último, sólo te queda pulsar una vez sobre el botón Aceptar.

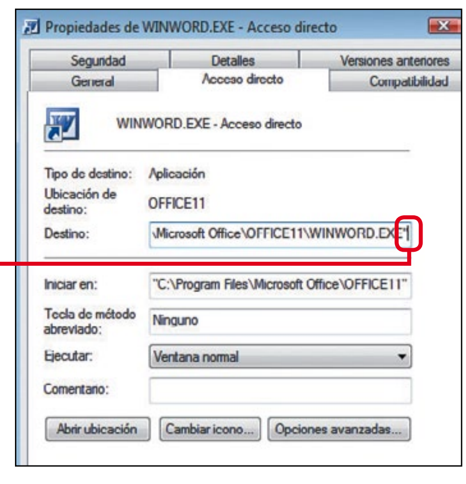
7 Lo único que te queda por hacer es probar el funcionamiento del truco. Para ello, asegúrate primero que tienes cerrado Microsoft Word y haz doble click sobre el acceso directo que acabas de personalizar.



En unos instantes, el último documento que hubieras utilizado con este programa, en sesiones anteriores, se abrirá de manera automática junto con la aplicación. En nuestro caso se trata de este en concreto:



Recuerda que hay otra serie de operadores que puedes emplear para personalizar el inicio de Word. Los encontrarás en el recuadro de esta misma página.



Modificador Función	Modificadores de apertura para Word
/l*RutaAlComplemento*	Inicia Word y, a continuación, carga un complemento de Word específico. (/lC:\Complemento1)
/m	Inicia una nueva sesión de Word sin ejecutar ninguna macro de ejecución automática.
/m*NombreDeMacro*	Inicia Word y, seguidamente, ejecuta la macro cuyo nombre se haya especificado. (/mMacro1)
/n	Inicia una nueva sesión de Word sin ningún documento abierto.
/t*NombreDePlantilla*	Inicia Word con un documento nuevo basado en una plantilla diferente a la plantilla Normal. (/tPlantilla1.dot)
RutaCompletaHastaElDocumento	Abre Word con un documento abierto ya, cuya ruta se ha especificado. ("C:\Archivos de programa\Microsoft Office\Office11\Winword.exe" c:\Archivo1.doc)

Word 2000/2002/2003/2007/2010



4 Marca todas las palabras de una lista

Aprende a...

Crear una macro que abra un documento con un listado de palabras y las localice en otro documento, marcando todas sus apariciones.

Dificultad: ALTA Tiempo: 35'

Plantéate lo siguiente: dispones de una lista de términos y deseas localizarlos todos, y además marcar sus apariciones en cualquier otro documento. Podrás lograrlo fácilmente mediante el empleo de una macro diseñada bajo código VBA. Ella se encargará de abrir la lista, y hallar las apariciones de todos sus términos en el documento final. Así de fácil, palabra tras palabra, en unos escasos segundos.

1 Lo primero será generar el documento con los términos a localizar luego. Puede ser un documento que ya exista o uno nuevo. En nuestro caso, las palabras están escritas una tras otra pero también podrían aparecer escritas en un mismo párrafo, una tras otra.

NWTP
NWTS
NWTB
Sánchez
López
Antonio
Propietario

NWTP NWTS NWTB Sánchez López Antonio Propietario

2 Una vez creado, guárdalo desde en,por ejemplo, esta ubicación y con este nombre.

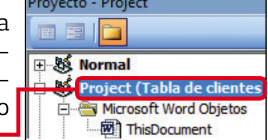
Guardar como
Guardar en: OS (C:)

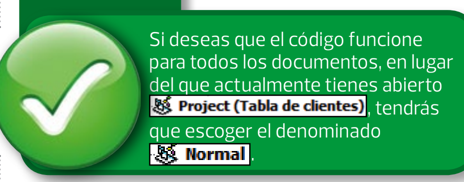
Nombre de archivo: Lista.doc
Guardar como tipo: Documento de Word (*.doc)

Tras pulsar Guardar ciérralo con un click en el icono.

3 A continuación, abre aquel documento en el que vas a llevar a cabo la búsqueda de términos. En nuestro caso se trata de una tabla de una base de datos de Microsoft Access.
Y es en ella en la que deseamos localizar los términos que hemos detallado en el paso número 1.

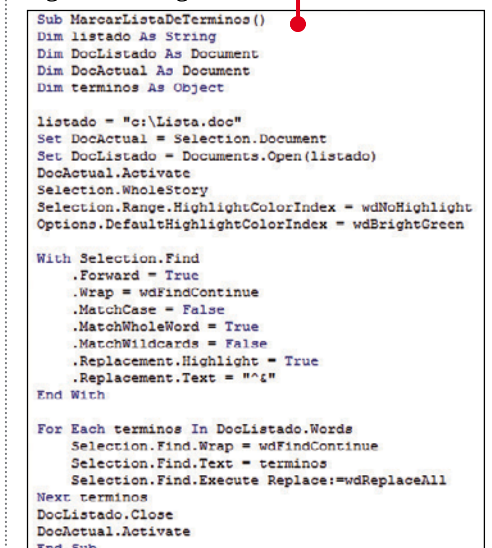
4 Ahora vas a crear la macro que se encargará de realizar por ti la búsqueda de palabras, así que, desde el documento actual, presiona las teclas Alt+F11. Luego, desde el editor de Visual Basic, selecciona la entrada correspondiente al documento que has abierto en el paso 3





y haz click en los menús denominados como Insertar y Módulo.

5 En el módulo en blanco que habrás obtenido en el panel de la parte derecha, introduce ahora, de manera exacta, el siguiente código en VBA:



```
Sub MarcarListaDeTerminos()
Dim listado As String
Dim DocListado As Document
Dim DocActual As Document
Dim terminos As Object

listado = "c:\Lista.doc"
Set DocActual = Selection.Document
Set DocListado = Documents.Open(listado)
DocActual.Activate
Selection.WholeStory
Selection.Range.HighlightColorIndex = wdNoHighlight
Options.DefaultHighlightColorIndex = wdBrightGreen

With Selection.Find
    .Forward = True
    .Wrap = wdFindContinue
    .MatchCase = False
    .MatchWholeWord = True
    .MatchWildcards = False
    .Replacement.Highlight = True
    .Replacement.Text = "^&"
End With

For Each terminos In DocListado.Words
    Selection.Find.Wrap = wdFindContinue
    Selection.Find.Text = terminos
    Selection.Find.Execute Replace:=wdReplaceAll
Next terminos
DocListado.Close
DocActual.Activate
End Sub
```

Ten en cuenta que donde pone "C:\Lista.doc" tú debes especificar la ruta y el nombre del documento que contiene la lista de términos a localizar, es decir, la ruta y el archivo del paso número 1.

1	NWTO-5	Benito	Almudena	Propietario
2	NWTJP-6	Bermejo	Antonio	Propietario
3	NWTDFN-7	López	Arturo	Representante de compras
4	NWTS-8	Lucas	Vanessa	Jefe de compras
5	NWTDFN-14	Solsona	Antonio	Propietario
6	NWTCFV-17	Pérez-Olaeta	Francisco	Jefe de compras
7	NWTBGM-19	Sánchez Sánchez	Yolanda	Propietario
8	NWTJP-6	García	Rene	Representante de compras
9	NWTBGM-21	Maldonado Guerra	Alfredo	Jefe de compras
10	NWTB-34	Alverca	Luis	Jefe de compras
11	NWTCM-40	Caro	Fernando	Jefe de compras
12	NWTSO-41	De Camargo	Gustavo	Jefe de compras
13	NWTB-43	Fuentes Espinosa	Alfredo	Representante de compras
14	NWTCA-48	Estrada	Modesto	Representante de compras
15	NWTDFN-51	Chaves Ferreira	Pedro	Jefe de compras
16	NWTG-52	López	Avelino	Representante de compras
17	NWTP-56	García	Cĭsar	Propietario
18	NWTP-57	García	Miguel Éngel	Representante de compras
19	NWTS-65	Hurtado	Begoca	Ayudante de contabilidad
20	NWTS-66	Sánchez	Francisco Javier	Jefe de compras
21	NWTD-72	Junca	David	Jefe de contabilidad
22	NWTDFN-74	Ramos	Luciana	Ayudante de compras
23	NWTCO-77	Lugo	María	Jefe de compras
24	NWTDFN-80	Machado	Manuel	Propietario
25	NWTB-81	Martínez	Sandra I.	Jefe de compras
26	NWTC-82	Pinto	Armando	Ayudante de contabilidad
27	NWTCS-83	Potra	Cristina	Jefe de compras
28	NWTBGM-85	Lacerda	Carlos	Jefe de compras
29	NWTBGM-86	Saraiva	José	Jefe de compras

6 Cuando termines, pulsa sobre el icono y regresarás a la tabla del paso 3. Para probar el truco, presiona Alt+F8, elige

Macros en: Todas las plantillas y documentos activos

y el nombre de la macro que acabas de crear. Tras pulsar el botón Ejecutar el efecto será inmediato. Las palabras que indicaste en la lista quedarán marcadas en tu tabla. Aquí puedes verlas todas

Macros
Nombre de la macro:
MarcarListaDeTerminos
Macro1
Macro2
Macro3
MarcarListaDeTerminos

Id	Código	Apellidos	Nombre	Cargo
1	NWTO-5	Benito	Almudena	Propietario
2	NWTJP-6	Bermejo	Antonio	Propietario
3	NWTDFN-7	López	Arturo	Representante de compras
4	NWTS-8	Lucas	Vanessa	Jefe de compras
5	NWTDFN-14	Solsona	Antonio	Propietario
6	NWTCFV-17	Pérez-Olaeta	Francisco	Jefe de compras
7	NWTBGM-19	Sánchez Sánchez	Yolanda	Propietario
8	NWTJP-6	García	Rene	Representante de compras
9	NWTBGM-21	Maldonado Guerra	Alfredo	Jefe de compras
10	NWTB-34	Alverca	Luis	Jefe de compras
11	NWTCM-40	Caro	Fernando	Jefe de compras
12	NWTSO-41	De Camargo	Gustavo	Jefe de compras
13	NWTB-43	Fuentes Espinosa	Alfredo	Representante de compras
14	NWTCA-48	Estrada	Modesto	Representante de compras
15	NWTDFN-51	Chaves Ferreira	Pedro	Jefe de compras
16	NWTG-52	López	Avelino	Representante de compras
17	NWTP-56	García	Cĭsar	Propietario
18	NWTP-57	García	Miguel Éngel	Representante de compras
19	NWTS-65	Hurtado	Begoca	Ayudante de cont
20	NWTS-66	Sánchez	Francisco Javier	Jefe de compras
21	NWTD-72	Junca	David	Jefe de contabilid
22	NWTDFN-74	Ramos	Luciana	Ayudante de com
23	NWTCO-77	Lugo	María	Jefe de compras
24	NWTDFN-80	Machado	Manuel	Propietario
25	NWTB-81	Martínez	Sandra I.	Jefe de compras
26	NWTC-82	Pinto	Armando	Ayudante de cont
27	NWTCS-83	Potra	Cristina	Jefe de compras
28	NWTBGM-85	Lacerda	Carlos	Jefe de compras
29	NWTBGM-86	Saraiva	José	Jefe de compras

7 Ten en cuenta que, en cualquier momento, puedes abrir el documento con la lista de palabras y cambiarlas. Por ejemplo con una sola

Antonio

Después, al llevar a cabo el paso número 6, la macro actualizará la selección anterior y, en lugar de aquella, se mostrarán las nuevas coincidencias.

Id	Código	Apellidos	Nombre	Cargo
1	NWTO-5	Benito	Almudena	Propietario
2	NWTJP-6	Bermejo	Antonio	Propietario
3	NWTDFN-7	López	Arturo	Representante compras
4	NWTS-8	Lucas	Vanessa	Jefe de compra
5	NWTDFN-14	Solsona	Antonio	Propietario
6	NWTCFV-17	Pérez-Olaeta	Francisco	Jefe de compra
7	NWTBGM-19	Sánchez Sánchez	Yolanda	Propietario
8	NWTJP-6	García	Rene	Representante compras
9	NWTBGM-21	Maldonado Guerra	Alfredo	Jefe de compra
10	NWTB-34	Alverca	Luis	Jefe de compra
11	NWTCM-40	Caro	Fernando	Jefe de compra
12	NWTSO-41	De Camargo	Gustavo	Jefe de compra
13	NWTB-43	Fuentes Espinosa	Alfredo	Representante compras
14	NWTCA-48	Estrada	Modesto	Representante compras
15	NWTDFN-51	Chaves Ferre	Pedro	Jefe de compra
16	NWTG-52	López	Avelino	Representante compras

5 Convierte las cifras en texto

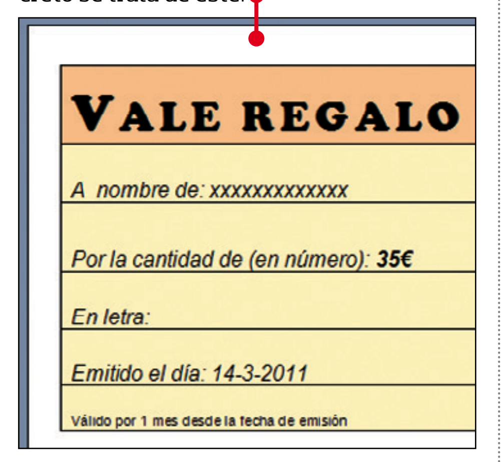
Aprende a...

Utilizar campos personalizados en un documento, que se encarguen de transformar la cifra que tú introduzcas en su equivalente en texto.

Dificultad: MEDIA **Tiempo: 35'**

Gracias al empleo de **campos** 01, en Word es posible obtener, de manera automática, el equivalente en texto de un número determinado. Esta posibilidad te ahorrará bastante tiempo en tareas como la escritura de vales o pagarés. Te mostramos un ejemplo para que lo veas más claro en los siguientes pasos.

1 Lo primero que debes hacer es abrir aquel documento en el que deseas obtener la equivalencia. En nuestro caso concreto se trata de este:



VALE REGALO

A nombre de: xxxxxxxxxxxxx

Por la cantidad de (en número): 35€

En letra:

Emitido el día: 14-3-2011

Válido por 1 mes desde la fecha de emisión

2 El texto correspondiente a la cifra superior debe aparecer aquí

Por la cantidad de (en número): 35€
En letra:
Emitido el día: 14-3-2011

así que sitúa el cursor justo en esa posición y presiona Ctrl+F9 para así añadir ahí un campo de Word. Podrás reconocerlo fácilmente por las llaves que lo delimitan.

Por la cantidad
En letra: |

En letra: {|}

3 Teclea entonces, de manera exacta, la siguiente **sintaxis** 02

Por la cantidad de (en número): 35€
En letra: { = 35 * CardText *MERGEFORMAT }
Emitido el día: 14-3-2011

teniendo en cuenta, eso sí, que el número que aparece justo al principio { = 35 debe coincidir con aquella cifra que deseas convertir en letra.

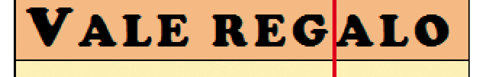
¡ALERTA!

Es muy importante que no olvides ninguno de los espacios en blanco que aparecen en la sintaxis del campo. Te indicamos dónde va cada espacio con un pequeño punto.

{·=·35·*·CardText·*MERGEFORMAT·}

4 Una vez hayas escrito correctamente la sintaxis completa del campo, sólo has de mantener el cursor en su interior y pulsar directamente la combinación de teclas Alt+F9. El resultado será inmediato. Aquí puedes verlo.

Por la cantidad de (en núm
En letra: { =35| * CardTex
Emitido el día: 14-3-2011



VALE REGALO

A nombre de: xxxxxxxxxxxxx

Por la cantidad de (en número): 35€

En letra: Treinta y cinco

Emitido el día: 14-3-2011

Válido por 1 mes desde la fecha de emisión

5 Si deseas probar con otras cantidades que necesites

VALE REGALO

A nombre de: xxxxxxxxxxxxx

Por la cantidad de (en número): 242€

pincha de nuevo en el campo, prestando atención de hacerlo justo sobre la región correspondiente al texto

Por la cantidad de (en núm
En letra: Treinta y cinco

y vuelve a pulsar las teclas Alt+F9.

6 A continuación, con la sintaxis del campo a la vista

En letra: { = 35 * CardText *MERGEFORMAT }

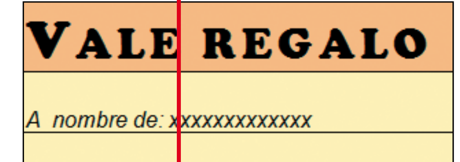
haz el cambio de cifra justo aquí

Por la cantidad de (en número): 242€
En letra: { = 242 * CardText *MERGEFORMAT }

y mantén ahora el cursor justo en esa misma posición.

En letra: { = 242 *CardTe
Emitido el día: 14-3-2011

Presiona de nuevo las teclas Alt+F9 y, seguidamente, también F9. El campo se actualizará así, y comprobarás la transformación de número a letra.



VALE REGALO

A nombre de: xxxxxxxxxxxxx

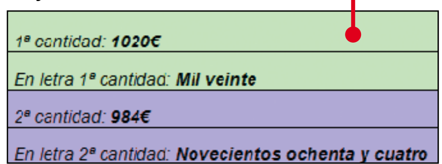
Por la cantidad de (en número): 242€

En letra: Doscientos cuarenta y dos

Emitido el día: 14-3-2011

Válido por 1 mes desde la fecha de emisión

7 Para actualizar varios campos a la vez basta con pulsar Ctrl+E



1ª cantidad: 1020€
En letra 1ª cantidad: Treinta y cinco
2ª cantidad: 984€
En letra 2ª cantidad: Treinta y cinco

y, seguidamente, esta otra tecla: F9. Quedará así, ya debidamente actualizado:

1ª cantidad: 1020€
En letra 1ª cantidad: Mil veinte
2ª cantidad: 984€
En letra 2ª cantidad: Novecientos ochenta y cuatro

NO OLVIDES QUE...



El empleo de este tipo de campos en Microsoft Word sólo te servirá para convertir cifras que sean inferiores a 999.999

¿QUÉ ES?

01 Campo
Elemento, normalmente de tipo texto, que es susceptible de ser relleno a la hora de completar un formulario. En Word, se trata de un objeto de texto especialmente diseñado para la introducción de datos por parte del usuario.

02 Sintaxis
La sintaxis es el conjunto de estructuras y jerarquías construidas para hacer un lenguaje, del tipo que sea, coherente en su funcionamiento. En el caso de los lenguajes de programación, son las reglas que rigen cómo se delimita una cadena o con qué carácter se identifican las variables, funciones, clases y demás componentes del código. Asignan roles a ciertos símbolos especiales, como los operadores lógicos, matemáticos.. En definitiva, para programar en un lenguaje, es imprescindible conocer su sintaxis.

6 Tachado de texto personalizado

Aprende a...

Crear tu propio estilo para tachar texto. Emplearás signo de tachado que tú prefieras y lo aplicarás al texto que elijas mediante el uso de los campos del programa Microsoft Word.

Dificultad: MEDIA **Tiempo:** 10´

Desde las opciones de formato de Microsoft Word, puedes escoger entre dos posibilidades para tachar texto. Ambas dan como resultado, respectivamente, estos estilos: Sample y Sample.

Efectos
Tachado
Doble tachado

Con este truco, queremos emular este funcionamiento propio de Word, pero diseñando tu propio estilo de tachado.

1 Ejecuta una nueva instancia de Microsoft Word y abre aquel documento en el que desees aplicar este truco y, sitúa el cursor del ratón justo en la posición exacta en la que debe aparecer el texto que vas a tachar a continuación.

LA PALABRA CORRECTA ES VERDE O |

2 Presiona entonces la combinación de teclas Ctrl + F9 y obtendrás, en ese mismo lugar, dos llaves. Teclea entre ellas, de manera exacta, lo siguiente.

VERDE O { }

{ EQ \O(BERDE;xxxxx }

3 Una vez escrito todo el código previo, presiona esta vez las teclas Alt + F9 y el código recién introducido se convertirá, como por arte de magia en un texto tachado con el motivo de cruces.

LA PALABRA CORRECTA ES VERDE O BERDE

NO OLVIDES QUE...

Donde pone BERDE tú debes teclear la palabra que deseas luego tachar. El texto siguiente xxxxx corresponde al símbolo y a la cantidad de caracteres de tachado. En este caso la letra x, repetida cinco veces.

4 Para resaltar el símbolo de rayado, puedes optar por cambiarlo de color. Para ello, pincha sobre el texto anterior para seleccionarlo, presiona Alt + F9, escoge y asígnale el color. Tras pulsar de nuevo Alt + F9, verás el cambio.

VERDE O BERDE

{ EQ \O(BERDE;xxxxx }

LA PALABRA CORRECTA ES VERDE O BERDE

5 Para emplear cualquier otro símbolo, pincha en los menús Insertar y Símbolo... Selecciona el que prefieras, por ejemplo este en concreto, pulsa a continuación el botón Insertar y, cuando aparezca en tu documento ya insertardo, selecciónalo y cópialo.

6 Luego, pégalo en el código de campo. Al repetir el truco, quedará de este modo:

{ EQ \O(BERDE;†††††† }

VERDE O BERDE

Repite este mismo proceso con otros símbolos que quieras utilizar. Aquí tienes otros ejemplos que hemos obtenido al emplear otros símbolos:

BERDE BERDE BERDE

7 Tu tachado más automatizado

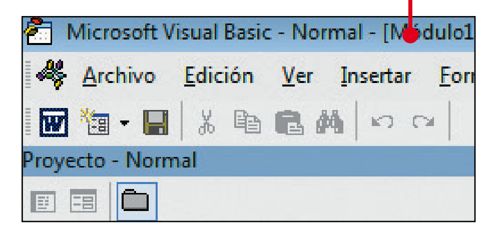
Aprende a...

Automatizar el truco anterior, mediante la creación de una macro que se encargue de tachar por ti el texto que tengas seleccionado.

Dificultad: ALTA **Tiempo:** 20´

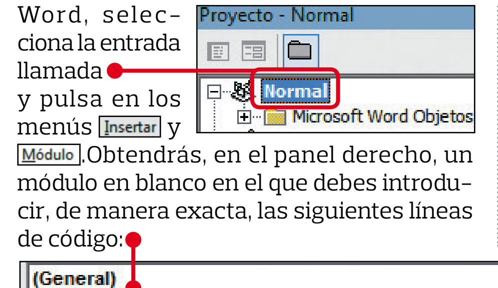
Con el siguiente truco sólo tendrás que seleccionar el texto que desees y tachar y, tras ejecutar la macro que te proporndremos, el efecto tachado será inmediato. No tendrás que introducir tú mismo los códigos de campo.

1 Abre el documento con el texto a tachar y presiona directamente Alt + F11, para así acceder al editor de Visual Basic.



2 Para que la macro esté disponible en todos los documentos que crees en Word, selecciona la entrada llamada y pulsa en los menús Insertar y Módulo. Obtendrás, en el panel derecho, un módulo en blanco en el que debes introducir, de manera exacta, las siguientes líneas de código:

Proyecto - Normal
Normal
Microsoft Word Objetos



```
(General)
Sub TACHAR()
Dim selecc As Range
Dim i As Integer
Dim tachado As String
Set selecc = Selection.Range

For i = 1 To selecc.Characters.Count
tachado = tachado & "x"
Next i
selecc.Fields.Add selecc, wdFieldFormula, _
"\o (" & selecc.Text & Chr(59) & tachado & ")", False
End Sub
```

Lo único que podrás variar será la letra "x" que deberá coincidir con el carácter de tachado que quieras emplear.

3 Cierra entonces el editor de Visual Basic y regresarás al documento del paso 1. Selecciona en él la palabra a tachar

LA PALABRA CORRECTA ES ¿ESQUEMA O EXQUEMA?

presiona luego Alt + F8 y, en la nueva ventana, selecciona la entrada

Macros en: Normal.dot (plantilla global)

y, seguidamente, desde la parte superior, elige con un click también el nombre de la macro que acabas de crear.

Macros
Nombre de la macro:
TACHAR
TACHAR

4 Tras pulsar una vez sobre el botón Ejecutar, podrás comprobar que, de manera automática, el texto seleccionado queda ya tachado. Además, la macro se ha encargado de contar el número de caracteres de la palabra previamente seleccionada para tacharla, de esta manera, con igual número de equis. Si esto no sucede así, revisa las líneas de código de la macro por si has introducido, accidentalmente, un error que impida la ejecución de la misma.

LA PALABRA CORRECTA ES ¿ESQUEMA O EXQUEMA?

8 Busca varias palabras a la vez

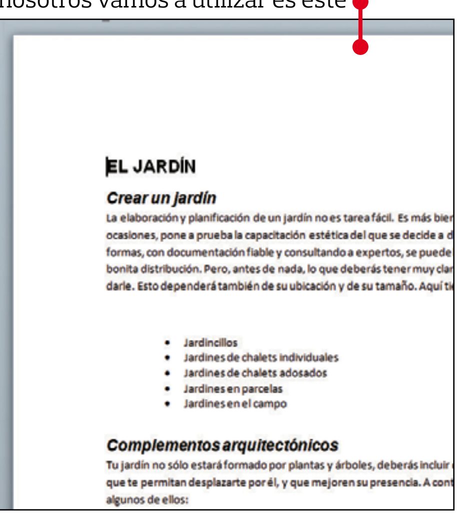
Aprende a...

Crear una macro en lenguaje VBA que se encargue de localizar y marcar, en un mismo documento, varios términos distintos.

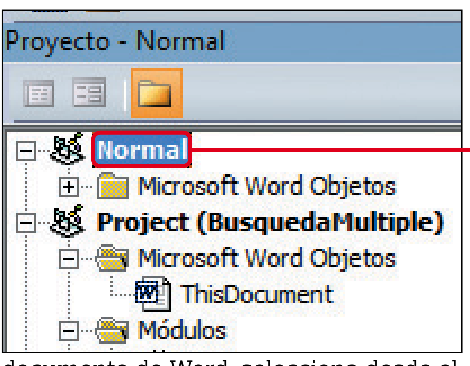
Dificultad: ALTA **Tiempo:** 20´

Microsoft Word, aunque te brinda la posibilidad de localizar y reemplazar palabras en un documento, no te permite buscar a la vez varios términos distintos y, además, marcarlos una vez hayan sido encontrados. Para que esto ocurra, debes hacérselo saber a este procesador mediante una macro creada por ti mismo. Te explicamos exactamente cómo.

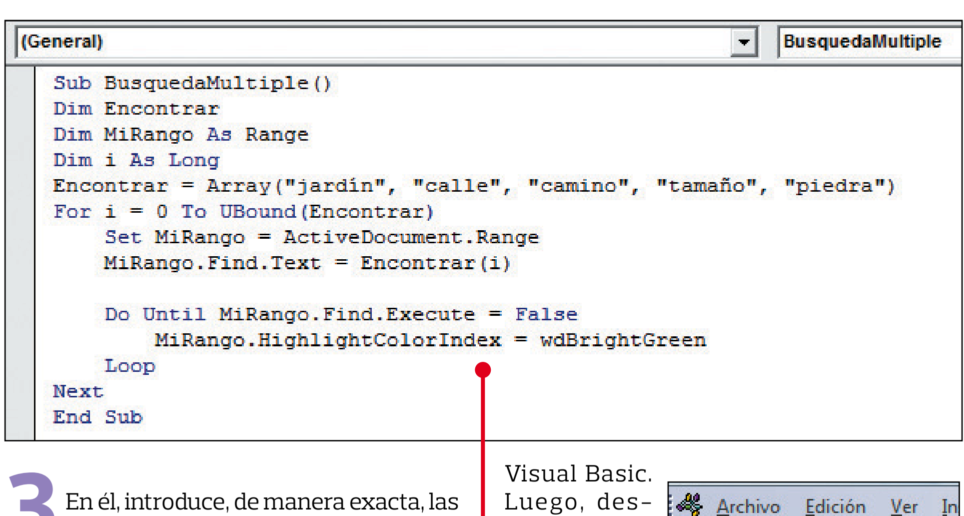
1 Lo primero será abrir el documento cuyos términos deseas localizar. El que nosotros vamos a utilizar es este



2 Con él en pantalla, presiona la combinación de teclas Alt+F11 para así acceder al editor de Visual Basic. Como la macro quieres tenerla disponible para cualquier



documento de Word, selecciona desde el panel izquierdo la entrada y pulsa luego en los menús Insertar y Módulo. Obtendrás un módulo en blanco en la parte derecha de tu ventana, perfectamente preparado para recibir las líneas de código que vienen a continuación.




```
Sub BusquedaMultiple()
Dim Encontrar
Dim MiRango As Range
Dim i As Long
Encontrar = Array("jardín", "calle", "camino", "tamaño", "piedra")
For i = 0 To UBound(Encontrar)
    Set MiRango = ActiveDocument.Range
    MiRango.Find.Text = Encontrar(i)

    Do Until MiRango.Find.Execute = False
        MiRango.HighlightColorIndex = wdBrightGreen
    Loop
Next
End Sub
```

3 En él, introduce, de manera exacta, las siguientes líneas. Ten en cuenta que, tras el paréntesis Array(, debes teclear la lista de palabras que luego deseas localizar en tu documento de Word. Cuando termines, pulsa sobre el icono X que hay en la esquina superior derecha de la ventana actual, y regresarás al documento del que partiste en el paso 1 anterior.

4 Para probar el funcionamiento del truco, presiona primero la combinación de teclas Alt+F8 y selecciona a continuación la entrada Macros en: Normal.dotm (plantilla global). Escoge también el nombre de la macro que acabas de crear y únicamente te quedará pulsar una vez sobre el botón Ejecutar para que, en unos instantes, queden marcadas todas las palabras que indicaste en el código VBA anterior.

EL JARDÍN

Crear un jardín

La elaboración y planificación de un jardín no es tarea fácil. Es má...
ocasiones, pone a prueba la capacitación estética del que se deci...
formas, con documentación fiable y consultando a expertos, se p...
bonita distribución. Pero, antes de nada, lo que deberás tener m...
darle. Esto dependerá también de su ubicación y de su tamaño. A...

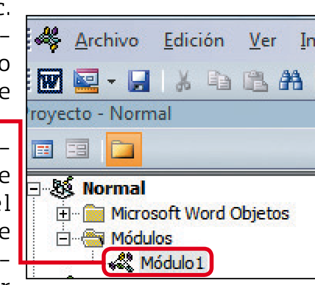
- Jardincillos
- Jardines de chalets individuales
- Jardines de chalets adosados
- Jardines en parcelas
- Jardines en el campo

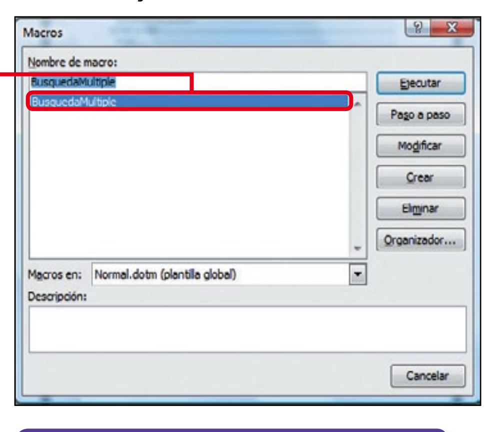
Complementos arquitectónicos

Tu jardín no sólo estará formado por plantas y árboles, deberás i...
que te permitan desplazarte por él, y que mejoren su presencia. ...
algunos de ellos:

Calles y caminos: no tienen una función únicamente utilita...
más frecuentados del jardín, sino que constituyen también...
importante. Pueden ser de arena, de cemento, de baldosa...
madera, de ladrillo, etcétera...

5 Si deseas realizar alguna modificación en la macro anterior, sólo tendrás que volver a pulsar las teclas Alt+F11 y, de este modo, accederás de nuevo al editor de Visual Basic. Luego, desde el módulo de la parte derecha podrás modificar lo que quieras del código que tienes escrito. Podrás ver cómo éste aparece en la región situada al lateral derecho de la columna sobre la que estás trabajando.





COLOR PARA RESALTAR TEXTO

En el código VBA del paso número 3, puedes cambiar el texto wdBrightGreen por otro, según el color con el que quieras marcar en el documento las coincidencias.

Constante	Valor	Color que aplica
wdBlue	2	Color azul
wdBrightGreen	4	Color verde vivo
wdGreen	11	Color verde
wdPink	5	Color fucsia
wdRed	6	Color rojo
wdTeal	10	Color verde azulado
wdTurquoise	3	Color turquesa
wdViolet	12	Color violeta
wdWhite	8	Color blanco
wdYellow	7	Color amarillo



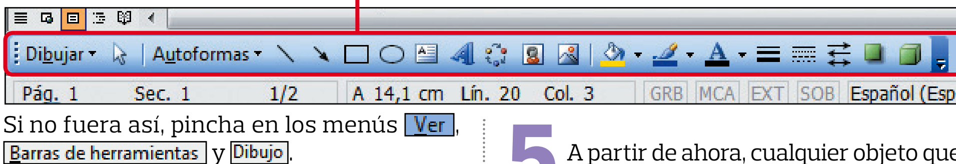
Word 2000/2002/2003

9 Tus formas, predeterminadas

Aprende a...
Predeterminar el formato de las autoformas para que, cada vez que creas una nueva, esta incluya por defecto ese formato que has determinado.
Dificultad: MEDIA Tiempo: 20´

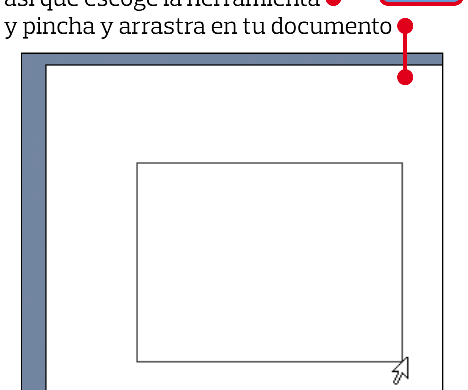
Desde la barra de dibujo de Word puedes crear una gran variedad de formas y diseños. Rectángulos, triángulos, círculos, estrellas, etc. son algunas de ellas y, de manera predeterminada, cada vez que creas una, aparece con el interior en blanco y con una línea final alrededor de color negro. Obviamente, este formato es algo que puedes variar a tu antojo. Sin embargo, lanzamos al aire esta pregunta: ¿es posible predeterminar un formato propio para estas formas? La respuesta es afirmativa, te indicamos exactamente cómo hacerlo.

1 Abre el documento cuyos objetos deseas personalizar y asegúrate de que la barra de dibujo aparece en la parte inferior de la pantalla de Microsoft Word.

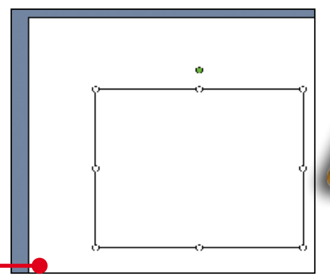


Si no fuera así, pincha en los menús Ver, Barras de herramientas y Dibujo.

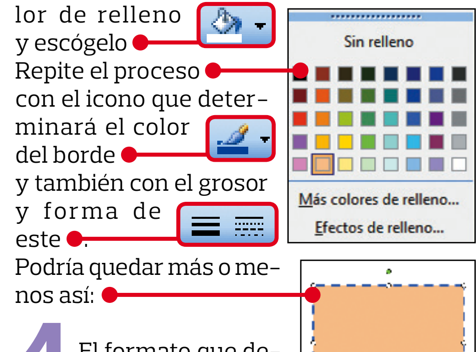
2 En esta ocasión vamos a dibujar una forma rectangular, así que escoge la herramienta y pincha y arrastra en tu documento



hasta trazar la forma en cuestión. Cuando sueltes el ratón, podrás ver el rectángulo que acabas de crear, con el formato del que te hablábamos al principio.

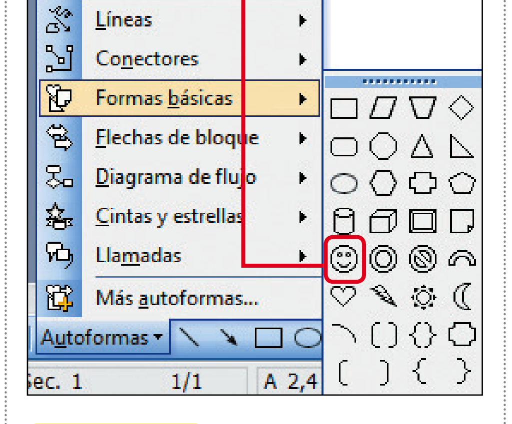


3 No dejes de seleccionar la forma (aparecen pequeños círculos alrededor de ella), y pincha en la flecha del color de relleno y escógelo. Repite el proceso con el icono que determinará el color del borde y también con el grosor y forma de este. Podría quedar más o menos así:



4 El formato que deseas aplicar a tus formas ya está escogido, ahora debes predeterminarlo. Para ello, sin dejar de seleccionar el rectángulo y desde la barra de dibujo, haz click en Dibujar y Valores predeterminados de autoforma.

5 A partir de ahora, cualquier objeto que traces desde esta barra, por ejemplo, esta cara sonriente



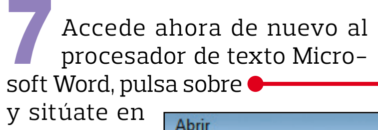
tomará de manera automática los colores y formas de línea que tú has establecido en los pasos previos.

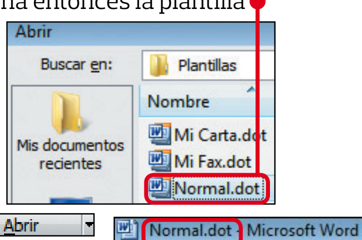
¡ALERTA!
En este paso no hagas doble click sobre el archivo Normal.dot. Si lo haces, se abrirá en Microsoft Word un documento en blanco basado en esta plantilla, pero no lo hará la plantilla en cuestión.

6 Sin embargo, este truco, tal y como te lo hemos contado, tiene una limitación: sólo funciona para el documento que tienes abierto. Si deseas que funcione para todos los nuevos que crees a través del botón deberás hacer los cambios desde la plantilla denominada *Normal.dot*. La ubicación en disco de este documento puede variar dependiendo de tu versión de Office y de sistema operativo. Lo mejor es que realices una búsqueda desde Windows para dar con ella y poder tomar nota de su ubicación.



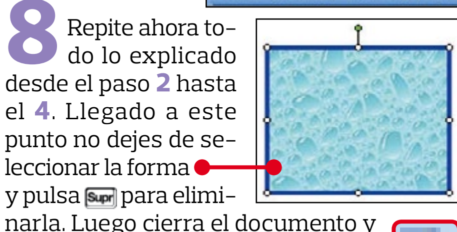
7 Accede ahora de nuevo al procesador de texto Microsoft Word, pulsa sobre y sitúate en la ruta de la que tomaste nota en el paso número 6. Selecciona entonces la plantilla



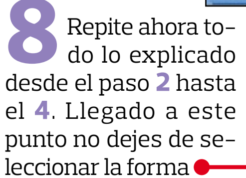


y pulsa Abrir se mostrará en Word.





8 Repite ahora todo lo explicado desde el paso 2 hasta el 4. Llegado a este punto no dejes de seleccionar la forma y pulsa Supr para eliminarla. Luego cierra el documento y guarda los cambios. Desde este momento, cada vez que pinches en para crear un nuevo documento y traces en él una forma, esta tendrá el formato que hayas predeterminado en el paso número 7, por ejemplo este otro:



Word 2002/2003/2007/2010



10 Una sombra en tus tablas

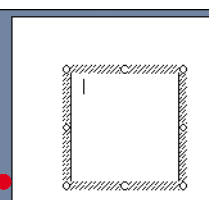
Aprende a...

Añadir una sombra en las tablas de Word, para así otorgarle un aspecto tridimensional.

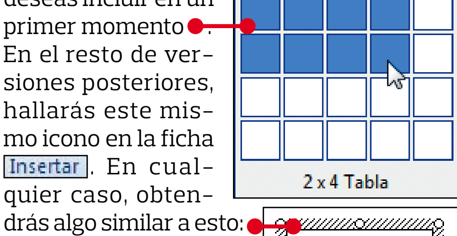
Dificultad: MEDIA **Tiempo:** 25´

Word te permite aplicar una gran variedad de efectos a los bordes de una tabla. Así podrás cambiar su estilo de línea o el color de esta. Sin embargo, lo que no te deja es proyectar en las tablas una sombra, o aplicarles un efecto 3D. Para lograrlo, debes combinar el uso de tablas con el de cuadros de texto. Elemento este último al que sí son aplicables estos tipos de efecto.

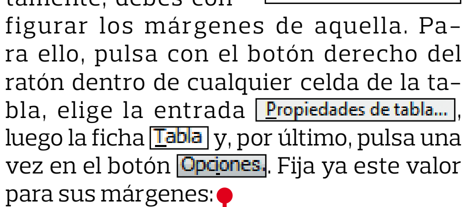
1 Abre primero el documento en el que deseas incorporar la tabla y pulsa sobre el botón ● que aparece en la barra de dibujo. Ten en cuenta que si tu versión de Office es 2007 o 2010, encontrarás este mismo botón incluido en la ficha Insertar. A continuación haz click en la zona del documento en la que deseas introducir el cuadro de texto y allí aparecerá ●.



2 Ahora, con el cursor en su interior, debes añadir tu tabla. En versiones anteriores a 2007, elige el icono ● y el número de filas y columnas que deseas incluir en un primer momento ●. En el resto de versiones posteriores, hallarás este mismo icono en la ficha Insertar. En cualquier caso, obtendrás algo similar a esto: ●



3 A continuación, para que la tabla y el cuadro se acoplen perfectamente, debes configurar los márgenes de aquella. Para ello, pulsa con el botón derecho del ratón dentro de cualquier celda de la tabla, elige la entrada Propiedades de tabla..., luego la ficha Tabla y, por último, pulsa una vez en el botón Opciones. Fija ya este valor para sus márgenes: ●



SABÍAS QUE...

Una vez incluida una tabla en cuadro de texto, ambos quedan integrados perfectamente. Si arrastras desde el borde del cuadro, moverás ambos.

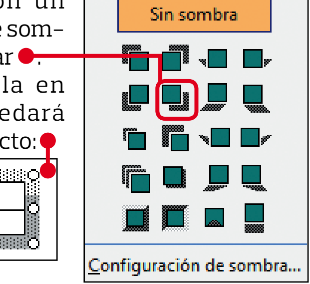
4 Pulsa entonces Aceptar y el botón Bordes y sombreado.... En la nueva ventana que aparecerá, ve haciendo click consecutivamente en los bordes superior, derecho, inferior e izquierdo ● hasta hacerlo desaparecer ●. Haz click también ahora sobre Aceptar y Aceptar. Verás esto en tu documento: ●

5 Ahora llega el momento de configurar correctamente las propiedades del cuadro de texto. Hazlo pulsando sobre su borde dos veces seguidas ●. Podrás así establecer esta configuración: ●

Pulsa luego sobre el botón Aceptar.

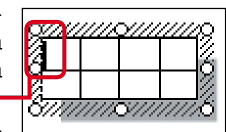
6 Tu tabla y cuadro de texto tienen ahora este aspecto: ● Lo único que te queda por hacer es ajustarlos un poco más. Para ello, mantén presionada la tecla Alt mientras arrastras desde sus bordes hasta el interior de la tabla ●. Así lograrás hacer coincidir la rejilla de la tabla con los bordes del cuadro de texto ●.

7 Ahora, para aplicar un borde al cuadro, mantenlo seleccionado, pulsa sobre el botón ● y escoge con un click el tipo de sombra a proyectar ●. Nuestra tabla en concreto quedará con este aspecto: ●



8 Si lo deseas, puedes variar la posición de la sombra, así como su color. Para ello, realiza de nuevo el paso número **7** y, tras pinchar en ● escoge la entrada Configuración de sombra.... Podrás lograrlo con ayuda de estos controles: ●

9 Ya sólo te queda rellenar el contenido de la tabla. Deberás hacer click en una de sus celdas para situar allí el cursor ● y comenzar a teclear.



Recuerda que pulsando la tecla ⇥ irás pasando por las distintas celdas. Además, según vayas añadiendo nuevas filas, el cuadro de texto irá incrementando su tamaño para incluirlas. Cuando termines de escribir su contenido, pincha ya fuera de la tabla y verás cómo queda ●.

Enero	Febrero	Marzo	Abril
AA	AB	AC	AD
CC	CA	DJ	KL
BV	RA	CC	DA
DS	AE	BC	EE
LA	LA	CD	TA

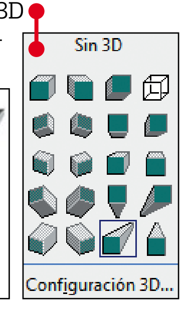
¡ALERTA!

A veces, al pinchar fuera de la tabla, el cuadro de texto perderá su configuración de ajuste con ella. Haz doble click sobre su borde y vuelve a activar la casilla ●.

☑ Ajustar tamaño de la autoforma al texto

10 Prueba ahora a pinchar en la tabla y, a continuación, en este otro icono ●. Podrás escoger un efecto 3D ● que aplicar ahora a la misma tabla ●.





Excel 97/2000/2002/2003

1 Orden en tus listas personalizadas

Aprende a...

Crear listas personalizadas y a ordenar, desde la hoja, sus valores de acuerdo al criterio con el que fueron creadas.

Dificultad: BAJA **Tiempo: 15'**

Excel incluye, y te permite crear, de manera permanente, tus propias listas de elementos al estilo de "Enero, Febrero, Marzo, etc.". Luego, una vez creadas, sólo has de introducir uno de sus términos y arrastrar el ratón; el resto aparecerá automáticamente. En este truco, te indicamos como lograr que Excel reconozca siempre estos elementos y sea capaz de ordenarlos en el mismo orden en el que se crearon.

1 Para crear una lista nueva, pincha en Herramientas, Opciones... y Listas personalizadas. Obtendrás así una ventana, en la que podrás ver las que ya existen.

2 Para crear una nueva, selecciona NUEVA LISTA e introduce todos sus elementos, pulsando la tecla Enter cada vez que teclees uno nuevo. Luego pulsa los botones Agregar y Aceptar.

3 A partir de ahora, para introducir en cualquier hoja de cálculo la lista que acabas de crear o parte de ella, sólo deberás teclear uno de sus términos y colocar el puntero en el cuadro de llenado.

SABÍAS QUE...

Selección automática

Las ventanas que incluyen el símbolo **te permiten introducir referencias a celdas o rangos seleccionándolos directamente en la hoja de cálculo.**

Tras pinchar y arrastrar hacia abajo, todos los términos de la lista (en el mismo orden en que los introdujiste) aparecerán.

4 Imagina ahora que en cualquier parte de una hoja, en el orden que sea, has utilizado los términos de esa lista y deseas ordenarlos. Si para ello usas los botones podrás así ordenarlos alfabéticamente ascendente o descendentemente.

Sin embargo, no seguirá la ordenación que predeterminaste en la lista, es decir, Norte, Sur, Este, Oeste, Centro.

5 Para lograrlo, selecciona cualquier celda de la lista 2 Centro y pincha en Datos y Ordenar.... Determina la columna por la que se va a ordenar, en este caso por la primera y escoge también el orden. Si la lista incluye encabezado (en nuestro caso Zona Ocupación) activa la casilla. Luego pulsa Opciones....

6 Selecciona la lista del paso 2 activa también la casilla Ordenar de arriba hacia abajo y pulsa Aceptar dos veces. Tendrás tus datos ordenados según el criterio de tu lista personalizada.

2 Desorden en tus listas

Aprende a...

Desorganizar de manera automática y totalmente aleatoria una serie de elementos que, por ejemplo, se encuentren ya ordenados.

Dificultad: BAJA **Tiempo: 10'**

La antítesis del truco anterior es, sin lugar a dudas, este otro. Utilízalo para, por ejemplo, lograr dar un orden arbitrario, de manera automática, a una lista de datos ya preestablecidos.

1 Con la lista ya ordenada en pantalla selecciona primero un rango de celdas vacías que se encuentren justo a la derecha de la susodicha lista.

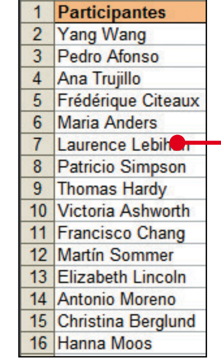
2 Sin hacer click en ningún otro lugar, introduce ahora la siguiente expresión =ALEATORIO() la cual aparecerá escrita de manera automática en la primera celda de la selección. Cuando termines, presiona la combinación de teclas Ctrl + Enter. Obtendrás una lista de números a la derecha.

3 Selecciona cualquiera de ellos, por ejemplo el primero

	A	B
1	Participantes	
2	Ana Trujillo	0,02344436
3	Antonio Moreno	0,58701206

y pincha en Datos y Ordenar.... Escoge como criterio de ordenación la segunda columna y pulsa el botón Aceptar.

4 Los datos quedarán colocados con un criterio caprichoso. Comprueba que, cada vez que presiones la tecla F9, los números de la columna B cambiarán, de modo que, si repites el paso número 3, el orden de los primeros elementos (los de la columna A) cambiarán también.



3 Registro de apertura y cierre

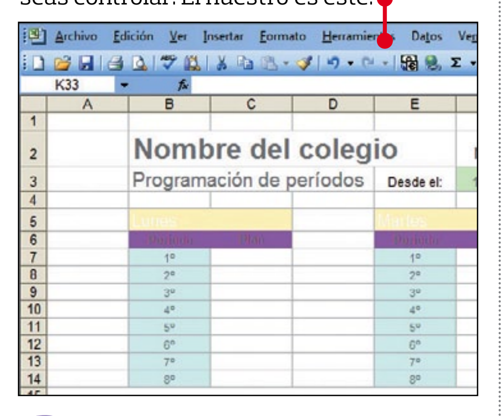
Aprende a...

Incorporar en uno de tus archivo de Excel un código VBA que se encargue de generar, cada vez que lo abras y cierres, otro fichero que registre el autor y la fecha de apertura y cierre de dicho libro.

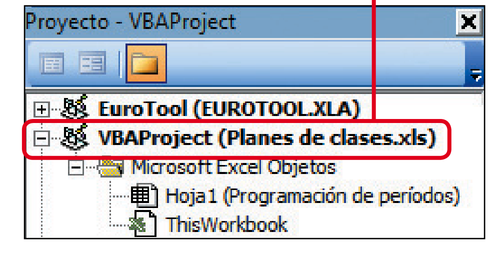
Dificultad: ALTA **Tiempo: 20´**

Con el siguiente truco serás capaz de mantener un control total sobre la apertura y cierre de los libros de trabajo de Excel que tú indiques. Sólo tendrás que introducir el código VBA adecuado, y el resto se llevará a cabo de manera automática. El único aspecto en el que debes prestar especial atención es en la inserción de las líneas de código. Si cometes una errata tan insignificante como olvidar un punto o una coma, el intérprete no podrá procesarlas instrucciones y no se ejecutará ninguna acción.

1 Lo primero que debes hacer es abrir ese libro de trabajo cuyas transacciones deseas controlar. El nuestro es este:



2 Con él en pantalla, presiona directamente la combinación de teclas Alt+F11 y así accederás al editor de Visual Basic. Además, su te fijas en la región situada en la parte izquierda de la ventana del mencionado editor, podrás ver el nombre del libro que has abierto justo en el paso anterior.



NO OLVIDES QUE...

El archivo "\registro.log" corresponde a aquel en el que se registrarán los cambios de el libro de Excel. Si no existe, Excel lo creará. Además, se archivará en la misma ruta que ese libro, tal y como se ha indicado con la instrucción ThisWorkbook.Path.

3 Haz doble click sobre ThisWorkbook y ahora, desde el panel derecho, despliega las dos listas superiores para especificar en ellas estos valores. Obtendrás, de manera automática, dos líneas de código.

(General) | (Declaraciones)

Workbook | Open

```
Workbook

Private Sub Workbook_Open()
|
End Sub
```

4 Entre ellas, teclea de manera exacta estas otras:

```
Private Sub Workbook_Open()
    Open ThisWorkbook.Path & "\registro.log" For Append As #1
    Print #1,
    Print #1, "Editado por: "; Application.UserName, "el: "; Now
    Close #1
End Sub
```

A continuación, vuelve a desplegar las dos listas superiores y, en esta ocasión, escoge estas otras dos entradas.

Workbook | BeforeClose

5 De nuevo aparecerán dos líneas de código ya escritas

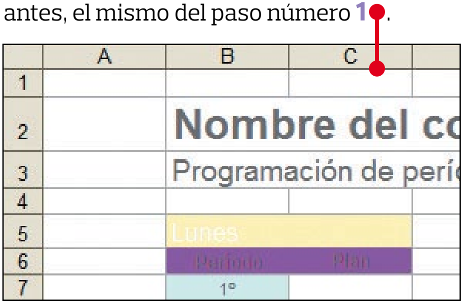
```
Private Sub Workbook_BeforeClose(Cancel As Boolean)
|
End Sub
```

dispuestas para que, entre ellas, escribas estas otras:

```
Private Sub Workbook_BeforeClose(Cancel As Boolean)
    Open ThisWorkbook.Path & "\registro.log" For Append As #1
    Print #1, "Cerrado el "; Now
    Close #1
End Sub
```

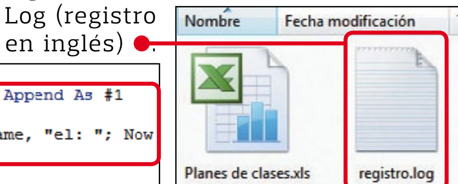
Cuando termines, cierra la ventana del editor haciendo click con el ratón sobre el botón de la esquina superior derecha y regresarás entonces a la hoja de cálculo del paso número 1. Ciérrala también del modo habitual y, si se muestra una ventana de confirmación, presiona el primer botón para aplicar los cambios. De lo contrario, el documento se cerrará sin las nuevas modificaciones y todos los pasos anteriores resultarán inútiles.

6 Para seguir el ejemplo a todo detalle, toma ahora nota de la hora actual 12:58 y, acto seguido, abre ya el libro de trabajo que has utilizado antes, el mismo del paso número 1.

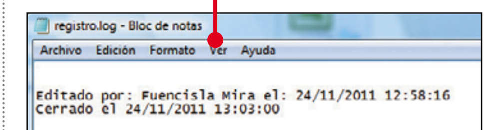


Trabaja en él del modo habitual, realiza todos los cambios que consideres necesarios y, cuando termines, toma nota de nuevo de la hora 13:03 en la que lo cierras. En nuestro caso.

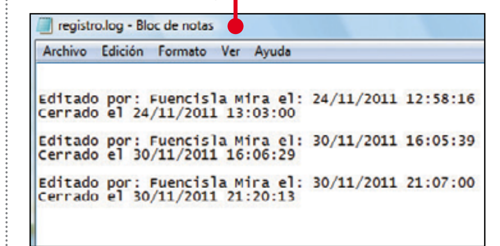
7 El registro de dichos actos (apertura y cierre) tienen que haberse registrado desde tu equipo. Para comprobarlo, accede a la misma ruta en la que se guarda tu libro de Excel (aquel en el que has estado trabajado) y allí, junto a él, hallarás el archivo de registro. Se trata de un fichero de extensión Log (registro en inglés).



8 Se trata de un fichero de texto, así que sólo debes hacer doble click sobre él y Windows lo abrirá habitualmente con el Bloc de notas de Windows. De este modo, podrás comprobar los datos de los que ya habías tomado nota antes.



Repite el proceso (apertura y cierre del libro) en más ocasiones. En todas ellas se irán anotando y registrando correlativamente en tu fichero tipo Log.



Ten en cuenta que si el archivo en cuestión resulta ser accedido un alto número de veces (varias por minuto), como puede suceder en un entorno colaborativo, el archivo Log puede alcanzar un tamaño considerable y ser difícil de ejecutar con el Bloc de Notas.

Excel 97/2000/2002/2003/2007



4 Resalta fórmulas al teclearlas

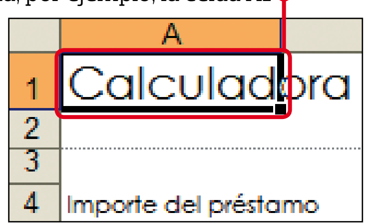
Aprende a...

Eliminar los elementos duplicados en tus listas, para así obtener listados con una entrada representativa de cada elemento.

Dificultad: MEDIA **Tiempo: 15´**

¿Incluyes fórmulas importantes en tu hoja y deseas protegerlas para no borrarlas por error? Una posibilidad es resaltarlas nada más escribirlas, para que así destaquen del resto de celdas y tengas una referencia visual con la que evitar errores accidentales. Si acostumbras a usar este recurso, te resultará interesante configurar esta acción de manera automática. Así podrás evitarte todo el embrollo de seleccionar el texto correspondiente y aplicar el formato deseado una y otra vez.

1 Ejecuta una instancia de Microsoft Excel y abre desde ahí la hoja de cálculo cuyo contenido deseas personalizar. Selecciona, por ejemplo, la celda A1



y haz click en Insertar | Nombre | y Definir... Eso sí, ten en cuenta que si tu versión de Office es posterior a la 2003, para realizar este mismo paso tendrás que activar la ficha Fórmulas de la barra de opciones, y pinchar luego en la entrada denominada Asignar nombre a un rango.

2 Teclea ya una denominación para el nombre de rango que estás creando ahora

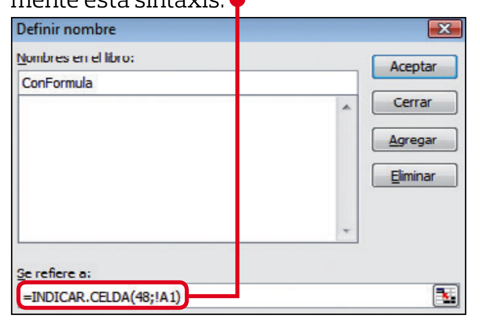
Definir nombre
Nombres en el libro:
ConFormula

¡ALERTA!

La denominación que se asigna a un nombre de rango no puede incluir espacios en blanco. Si está formado por dos términos y necesitas separarlos, recurre al guión bajo

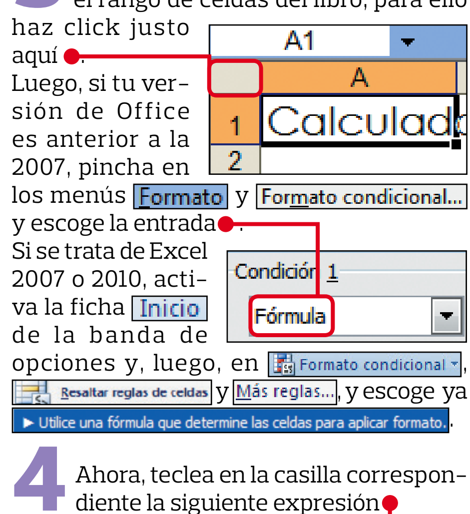
Nombres en el libro:
Pago_Extra

y, desde la parte inferior, introduce exactamente esta sintaxis:



Luego pulsa consecutivamente en los botones Agregar y Aceptar.

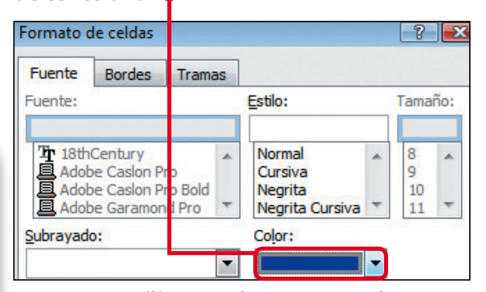
3 A continuación debes seleccionar todo el rango de celdas del libro, para ello haz click justo aquí. Luego, si tu versión de Office es anterior a la 2007, pincha en los menús Formato y Formato condicional... y escoge la entrada. Si se trata de Excel 2007 o 2010, activa la ficha Inicio de la banda de opciones y, luego, en Formato condicional, Resaltar reglas de celdas y Más reglas..., y escoge ya ► Utilice una fórmula que determine las celdas para aplicar formato.



4 Ahora, teclea en la casilla correspondiente la siguiente expresión

Formato condicional
Condición 1
Fórmula =ConFormula
Vista previa del formato que desea usar cuando la condición sea verdadera: Sin formato establecido Formato...
Agregar >> Eliminar... Aceptar Cancelar

en la que se hace referencia al nombre de rango que has creado en los pasos previos. Por último, pulsa el botón Formato... y, entre las opciones de formato, escoge aquella que se encargará de resaltar el contenido de una celda en la que se introduzca una formula, por ejemplo un color de texto azul.



Procura utilizar un formato que destaque lo suficiente pero que sea fácil de interpretar. Letras oscuras sobre fondos oscuros no suele quedar bien, por ejemplo. Mantén un equilibrio entre funcionalidad y estética.

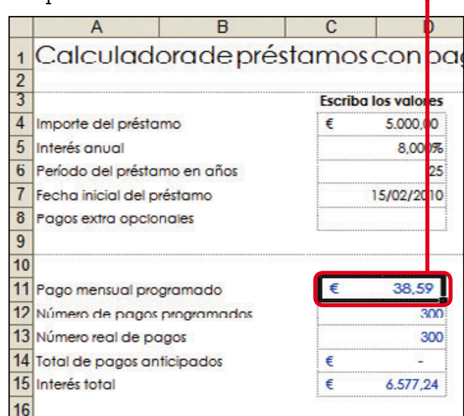
Lenguaje XLM

Las primeras versiones de Excel utilizaban, para la creación de macros, el lenguaje XLM, en el que se incluyen algunas funciones que pueden ser usadas todavía en hojas de cálculo de las versiones actuales. Este es el caso de la función INDICAR.CELDA empleada en este truco. Si intentas localizar esta función en la lista de las incluidas en tu Excel, no la hallarás. Sin embargo, Excel sigue reconociéndola y, de este modo, puedes seguir utilizándola en tu Excel actual. No obstante, para hacer referencia a ella, debes hacerlo mediante el empleo de nombres de rango, tal y como te explicamos en este mismo ejemplo práctico.

5 Concluye con un click en Aceptar y de nuevo sobre Aceptar. A partir de este momento, tras introducir una fórmula en una celda

=SI(Values_Entered;-PAGO(Interest_Rate/12;Loan_Years

y presionar la tecla Enter, el resultado de aquella quedará destacado de esta manera:



	A	B	C	D
1	Calculadora de préstamos con pa			
2				
3			Escriba los valores	
4	Importe del préstamo		€ 5.000,00	
5	Interés anual		8,000%	
6	Período del préstamo en años		25	
7	Fecha inicial del préstamo		15/02/2010	
8	Pagos extra opcionales			
9				
10				
11	Pago mensual programado		€ 38,59	
12	Número de pagos programados		300	
13	Número real de pagos		300	
14	Total de pagos anticipados		€ -	
15	Interés total		€ 6.577,24	
16				

Y lo mismo ocurrirá con el resto de celdas. Aquí tienes un ejemplo.

	A	B	C	D
1	Calculadora de préstamos con pagos			
2				
3				Escriba los valores
4	Importe del préstamo			€ 5.000,00
5	Interés anual			8,000%
6	Período del préstamo en años			25
7	Fecha inicial del préstamo			15/02/2010
8	Pagos extra opcionales			
9				
10				
11	Pago mensual programado			€ 38,59
12	Número de pagos programados			300
13	Número real de pagos			300
14	Total de pagos anticipados			€ -
15	Interés total			€ 6.577,24

Este recurso te permitirá distinguir, sin mayor complicación que la configuración inicial, entre celdas que contengan fórmulas y otras destinadas únicamente a la inserción o recolección de datos. Si acostumbras a utilizar hojas de Excel como forma de evaluar ciertos aspectos de tu empresa (como un balance, por ejemplo) o para trabajos estadísticos de cálculos repetitivos, este truco puede resultarte muy útil. Combínalo con el bloqueo de las celdas con fórmulas y te ahorrarás muchos disgustos.

5 Tamaño de burbujas más proporcionado

Aprende a...

Variar el tamaño con el que se representan las burbujas en un gráfico de este tipo, de manera que, al comparar gráficos con valores dispares, el tamaño de la burbuja muestre esta disparidad.

Dificultad: MEDIA **Tiempo: 30'**

En un gráfico de burbujas se representan los valores X, los valores Y y los Z (el tamaño de la burbuja). Por defecto, Excel siempre otorga a la burbuja mayor un tamaño fijo, lo cual puede acarrear problemas de representación al comparar gráficos, ya que todas las burbujas de todos ellos pueden llegar a mostrarse con la misma proporción. De cara a la presentación gráfica de aspectos numéricos, esto no es muy deseable desde el punto de vista pedagógico.

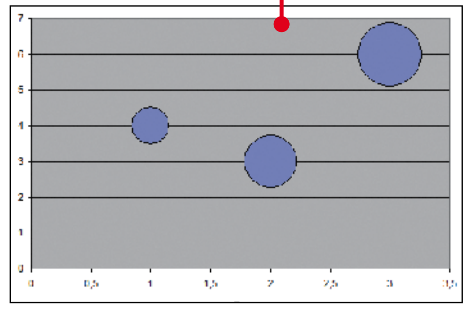
1 Lo primero será introducir los valores que se representarán en dos gráficos. Ten en cuenta que en la primera fila se introducen los valores a representar en el eje de coordenadas X; en la segunda fila el valor de cada punto (situación en el gráfico) y, en la tercera fila, se indica el tamaño de la propia burbuja.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1			GRÁFICO 1						GRÁFICO 2	
2										
3		Elemento1	Elemento 2	Elemento 3				Elemento1	Elemento 2	Elemento 3
4	Periodo	1	2	3			Periodo	1	2	3
5	Posición	4	3	6			Posición	4	3	6
6	Tamaño	100	200	300			Tamaño	10	20	30

2 Selecciona la primera tabla de datos, exceptuando la fila de datos superior, es decir, en nuestro caso sería el rango

Periodo	1	2	3	4
Posición	4	3	6	7
Tamaño	100	200	300	300

A continuación pulsa [botón Asistente para gráficos], escoge el tipo de gráfico [Burbujas] y haz click en el botón [Finalizar]. Podrás ver la representación en pantalla.

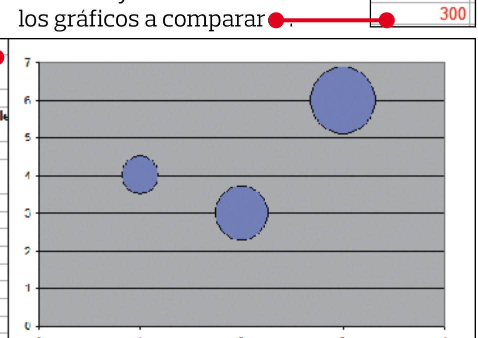


3 Repite el proceso con el segundo rango. En este caso en concreto con aquel correspondiente a las celdas

Periodo	1	2	3
Posición	4	3	6
Tamaño	10	20	30

y obtendrás un nuevo gráfico. Si comparas ambos, verás que los puntos están situados en el mismo lugar, ya que son los mismos. Es decir, comparten intencionadamente las coordenadas en el eje X y en el eje Y. Sin embargo, los valores que representan tienen poca correlación entre ellos, como se puede observar en las celdas que has rellenado con dicho propósito. Verás que el tamaño de las burbujas es el mismo en ambos.

Tamaño	100	200	300
Tamaño	10	20	30

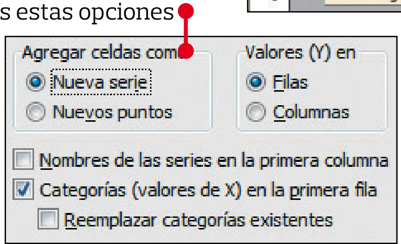


Excel ha asignado a la burbuja mayor de ambos gráficos (la de mayor valor en la tercera fila) el mismo tamaño. Al resto, al pertenecer a la misma magnitud, se le ha dado un tamaño proporcional a aquella. Cada gráfico incluye burbujas de una misma magnitud (uno 300, 200, 100 y otro 30, 20, 10) y no se aprecia la diferencia al compararlos. Los dos muestran las mismas burbujas.

4 Te mostramos un método que funcionará de manera automática, teniendo en cuenta siempre todos los valores de todos los gráficos. Podrás usarlo siempre, incluso si incluyes más gráficos después. Introduce en cualquier columna los nuevos puntos (x, y, z). Los valores X e Y pueden ser cualquiera, el valor más importante es el correspondiente al tamaño (tercera fila) que debe coincidir con el mayor existente en todos los gráficos a comparar.

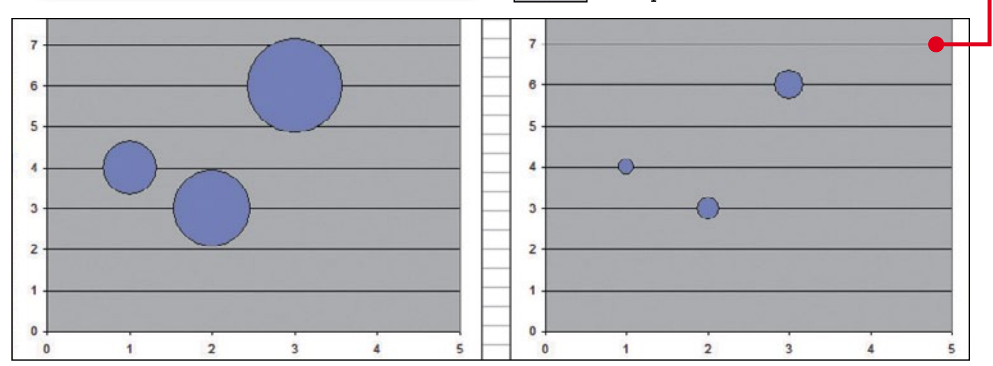
Elemento n
4
7
300

5 Selecciónalos ahora y presiona [Ctrl]+[C]. Luego pincha en el primer gráfico y en los menús [Edición] y [Pegado especial...]. Establece a continuación todas estas opciones



y pulsa [Aceptar]. Repite el mismo proceso, pero haciendo click en el segundo gráfico. El resultado será uno nuevo punto basado en el máximo valor (300) que, en el caso del segundo gráfico, hace que todas las burbujas que ya existían se adapten en escala a él.

6 Ya sólo te queda ocultar esta burbuja "puente" en ambos gráficos. Haz doble click con el ratón sobre ella y pincha en la ficha [Tramas]. Luego, en los apartados [Borde] y [Área] selecciona [Ninguno] y, por último, [Aceptar]. Desaparecerá de la vista.



CONSEJO

Cambio de proporción manual

Puedes llevarla a cabo haciendo doble click sobre la burbuja de un gráfico. Luego, desde la ficha [Opciones...] podrás indicar su nuevo porcentaje.

Ajustar tamaño de burbuja al: 30 %

Tendrás que realizar lo mismo con cada gráfico a comparar, teniendo muy presente la diferencia de proporción que hay entres los valores de cada gráfico, y qué se quiere representar.

Excel 97/2000/2002/2003/2007/2010

6 Planea tus tareas en el tiempo

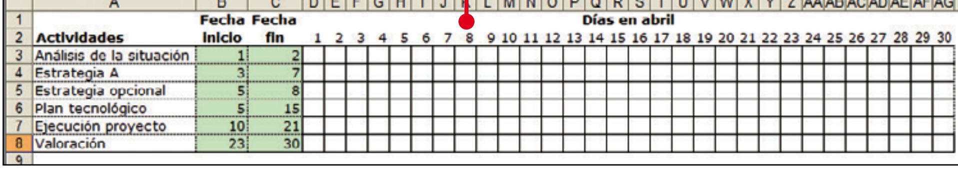
Aprende a...

Diseñar un gráfico, al estilo de los diagramas de Gantt, que te permita representar gráficamente el tiempo de ejecución de una secuencia de tareas.

Dificultad: MEDIA **Tiempo: 35'**

Para quienes están familiarizados con el tema, es conocida la existencia de programas que permiten gestionar el tiempo dedicado a distintas tareas al ejecutar un determinado proyecto. Se basan en la creación de gráficos al estilo de los populares diagramas de Gantt. Nosotros, en este mismo truco, vamos a recrear esta función y estas mismas gráficas, pero mediante el empleo de funciones propias de la hoja de cálculo Microsoft Excel.

1 Para empezar, debes crear un documento nuevo con un click sobre el icono. Introduce en él los datos referentes a las distintas tareas que debes llevar a cabo en tu proyecto. Asígnales también un formato coherente, similar al que te mostramos aquí:

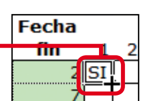


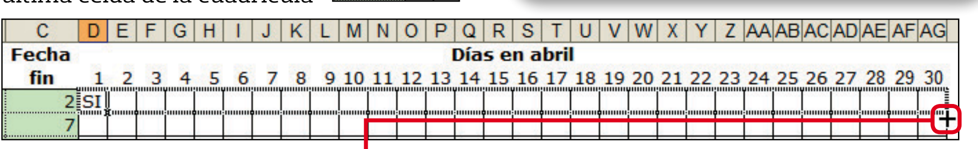
	Actividades	Fecha inicio	Fecha fin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
3	Análisis de la situación	1	2																														
4	Estrategia A	3	7																														
5	Estrategia opcional	5	8																														
6	Plan tecnológico	5	15																														
7	Ejecución proyecto	10	21																														
8	Valoración	23	30																														

(Días en abril)

2 Ahora debes programar la cuadrícula para que se coloree por filas, de manera automática, cuando coincidan sus días con los de las columnas B y C. Así que haz click en la primera de sus celdas (la D3) y teclea después la siguiente expresión =SI(Y(D$2>=$B3;D$2<=$C3);"SI";""). Luego haz click en el icono y obtendrás este resultado:

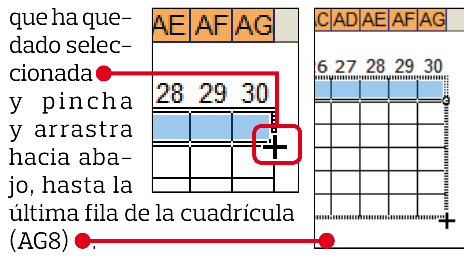
3 Ahora, debes copiar esta fórmula en el resto de la cuadrícula, así que, sitúa el puntero del ratón en el cuadro de llenado de la celda anterior (toma forma de una pequeña cruz negra) y pincha y arrastra hasta la última celda de la cuadrícula





que representa la línea de tiempo. Suelta entonces el ratón y no hagas click en ningún sitio de la hoja.

4 Sitúa ahora el puntero del ratón en el cuadro de llenado de la última celda que ha quedado seleccionada y pincha y arrastra hacia abajo, hasta la última fila de la cuadrícula (AG8).



Si es la primera vez que utilizas esta función, presta atención a dónde colocas el cursor: debe ser la esquina inferior derecha.

5 Tu mapa de tiempos habrá quedado con este aspecto:

Mantenlo seleccionado y pincha en el menú Formato y, a continuación, sobre la entrada Formato condicional....

6 Fija entonces estos tres valores que te indicamos:

Formato condicional — Condición 1: Valor de la celda | igual a | SI. Vista previa del formato que desea usar cuando la condición sea verdadera: Sin formato establecido. Formato...

y pulsa a continuación el botón Formato.... Desde la ficha Tramas podrás ya escoger el color que tendrán las celdas que representen días activos, por ejemplo.



7 Activa ahora la ficha Fuente y escoge ese mismo tono. Por último, pulsa el botón Aceptar de las dos ventana que están abiertas y verás el resultado definitivo en tu hoja de cálculo.

8 Prueba a cambiar el plazo de ejecución de una determinada tarea

	Actividades	inicio	fin
3	Análisis de la situación	2	6

y verás cómo el resto de campos se actualiza de forma completamente automática.



	Actividades	Fecha inicio	Fecha fin	1	2	3	4	5	6	7
3	Análisis de la situación	2	6							

Sigue realizando pruebas hasta comprobar que todas las celdas han sido configuradas correctamente.

CONSEJO

Las referencias

Si nada más introducir la referencia a una celda (por ejemplo ‹308›), vas presionando la tecla F4 irás conmutando entre referencia absoluta =$B$2 y mixta =B$2 y =$B2, sin tener que teclear signo alguno.

Explicación de la sintaxis empleada

En la fórmula que acabas de introducir, la referencia D$2 debe coincidir con la celda que incluye el número correspondiente al primer día del proyecto a evaluar (en este caso la celda superior, con el número 1). Por su parte, la referencia $B3 corresponderá a la fecha de inicio y $C3 a la de fin.

7 ¿Cuántas páginas se van a imprimir?

Aprende a...

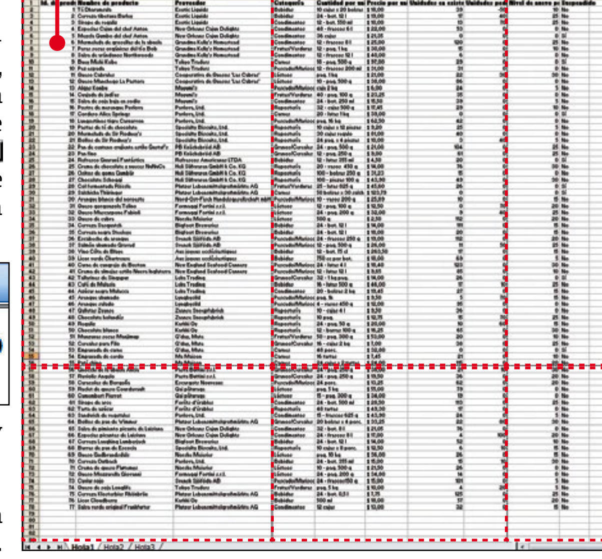
Crear una macro que, sin necesidad de recurrir a la vista previa, te indique cuántas páginas se van a imprimir en tu hoja actual.

Dificultad: ALTA **Tiempo: 20´**

Si en Excel creas largos listados, es muy difícil, a simple vista, saber exactamente qué número de páginas ocupará su impresión. A continuación te indicamos dos vías para conocer este dato. Uno consiste en recurrir a la vista preliminar. El segundo, mucho más sofisticado, radica en el uso y creación de una macro adaptada a tal fin. Puede que te parezca una solución demasiado complicada, sobre todo sabiendo que hay otras vías posibles. No te preocupes, es más sencillo de lo que parece.

1 Abre aquella hoja de cálculo cuyas "dimensiones" de impresión deseas conocer. La nuestra contiene un listado de datos obtenidos de la base de datos de Microsoft, denominada Neptuno.

2 Si tu versión de Excel es anterior a la 2007, accede ahora al menú Archivo y elige la entrada Vista preliminar. Por último, pulsa una vez sobre el botón Cerrar. Si se trata de Excel 2007 o 2010, pincha en la ficha Vista y luego en Diseño de página y, si quieres probar otro de visualización de la paginación de tu hoja de cálculo de Excel, haz click con el botón principal del ratón sobre el icono de la izquierda, que aparece etiquetado con el texto Normal. En cualquier caso, tu hoja de cálculo quedará dividida por unas líneas punteadas que determinan cada una de las páginas de impresión. En este caso concreto son seis:



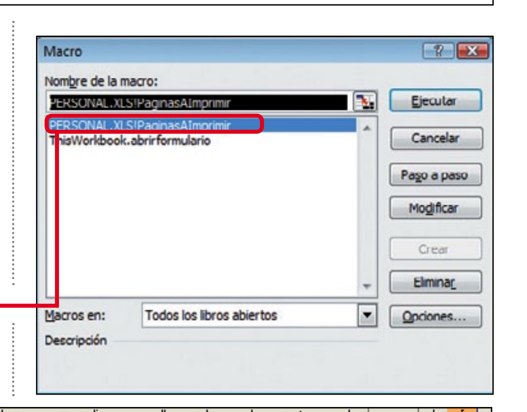
3 Pues bien, si deseas prescindir de esta cuadrícula, debes recurrir a la creación de una macro. Para ello, desde la hoja de cálculo, presiona las teclas Alt + F11 y, desde la ventana del editor de Visual Basic, selecciona la entrada correspondiente al libro VBAProject (PERSONAL.XLS) y luego haz click en Insertar y Módulo.

4 Obtendrás así un módulo en blanco en el panel derecho. Así que, justo en él, introduce estas líneas de código VBA:

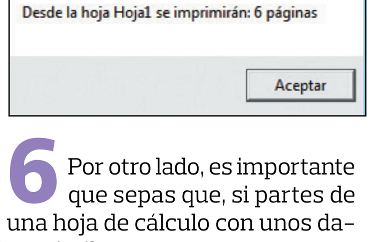
```
Sub PaginasAImprimir()
    TotalPáginas = 0
    Páginas = ExecuteExcel4Macro("Get.Document(50)")
    TotalPáginas = TotalPáginas + Páginas
    MsgBox "Desde la hoja " & ActiveSheet.Name & " se imprimirán: " _
    & TotalPáginas & " páginas"
End Sub
```

Cuando termines, cierra la ventana del editor con un click en X y regresarás a la hoja de cálculo del paso número 1.

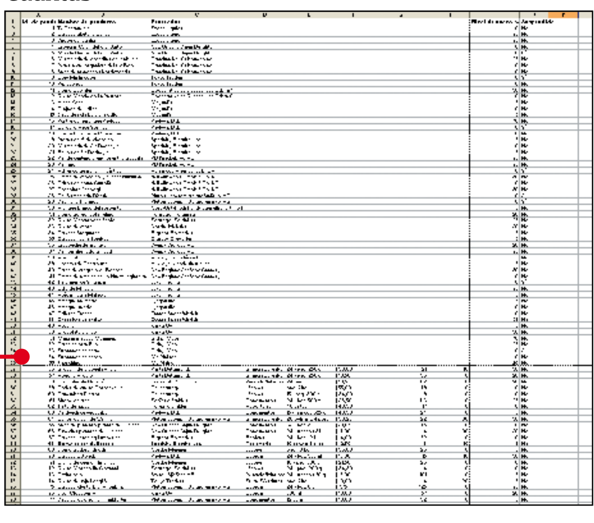
5 Es el momento de probar el truco. Para ello, presiona la combinación de teclas Alt + F8, selecciona la entrada Macros en: PERSONAL.XLS y el nombre de la macro que has creado desde Visual Basic.



Por último pulsa el botón Ejecutar. El resultado será instantáneo: un mensaje te informará de cuántas páginas se van a imprimir.



6 Por otro lado, es importante que sepas que, si partes de una hoja de cálculo con unos datos similares a estos



donde una página entre medias del resto se encuentra en blanco, el resultado de impresión en este caso también sería seis páginas. Esto, aunque pueda extrañar, es correcto porque, aunque una de las páginas está en blanco, se incluirá en el grupo de páginas a imprimir. De hecho, tu propia impresora te solicitará una página para ella, aunque te la devolverá en blanco. Lo único que debes recordar es que el mensaje es correcto y que no se trata de un error en el diseño de la macro. Si te resulta molesto, deberás reorganizar las celdas de otra forma.

NO OLVIDES QUE...



Al crear la macro en el libro denominado Personal.xls, podrás utilizarla en cualquier libro de trabajo que abras desde Excel.

8 Macro a una hora determinada

Aprende a...

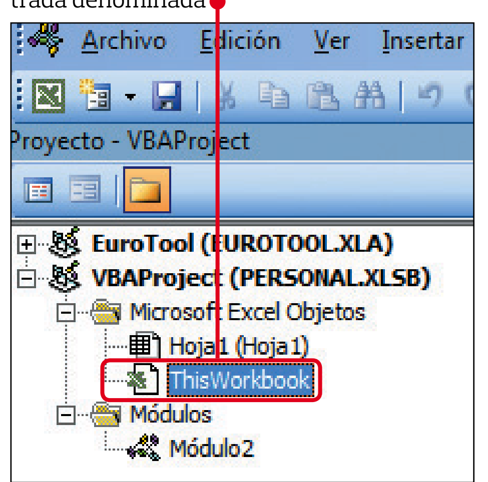
Diseñar una macro mediante código VBA que se encargue de ejecutar un conjunto de instrucciones a una hora determinada, con una periodicidad diaria.

Dificultad: ALTA **Tiempo: 15´**

Mediante programación VBA es posible fijar la hora en la que se debe ejecutar una determinada macro. Al principio no le encontrarás mucha utilidad a este truco, pero, conforme te vayas familiarizando con la utilización de macros en Office, comprobarás que es una herramienta casi imprescindible. Te mostramos cómo lograrlo fácilmente, desde el editor de Visual Basic.

1 Abre Microsoft Excel y un libro nuevo en blanco con, por ejemplo, un click en el botón ●. A continuación presiona la combinación de teclas Alt+F11 y accederás de esta manera al editor de Visual Basic.

2 Desde él, y desde el panel de su izquierda, haz doble click sobre la entrada denominada ●



que depende directamente del libro de trabajo de Microsoft Excel denominado como VBAProject (PERSONAL.XLSB).

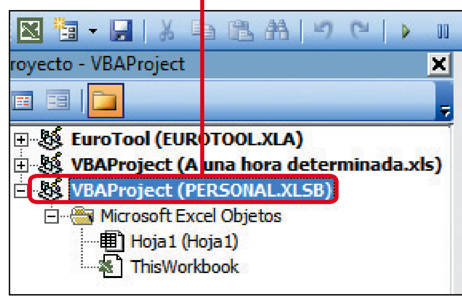
3 A continuación, desde el panel de la derecha, despliega las dos listas que aparecerán en la parte superior y fija en ellas los valores ●.

```
Workbook | Open
```

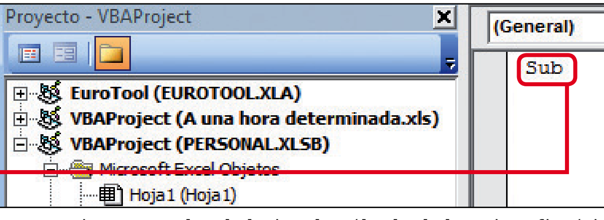
Fíjate bien en no seleccionar accidentalmente ningún valor parecido. Aparecerán así dos líneas de código, entre las que deberás teclear esta otra, en la que se hace referencia a la hora exacta en la que se debe ejecutar una macro ●.

```
Private Sub Workbook_Open()
Application.OnTime TimeValue("16:30:00"), "Recordatorio"
End Sub
```

4 Esta macro en cuestión (la denominada como "Recordatorio") aún no está creada. Para diseñarla, selecciona primero el libro de trabajo ●

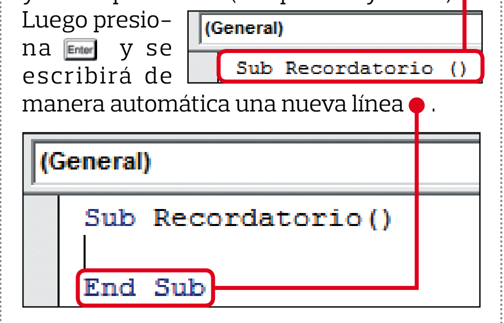


y haz click a continuación en los menús Insertar y Módulo.



5 Obtendrás de nuevo, en el panel derecho, un módulo en blanco. Teclea en él la instrucción ● seguida del nombre de la macro a la que hiciste referencia en el paso anterior y de dos paréntesis (de apertura y cierre) ●. Luego presiona Enter y se escribirá de manera automática una nueva línea ●.

```
(General)
Sub Recordatorio ()
```



6 Entre esas dos mismas líneas, debes escribir, con código VBA, las instrucciones que ejecutará la macro denominada Recordatorio. En nuestro caso se trata de un código muy simple que, a la hora que indicaste en el paso número **3**, se encargará de mostrar en Excel un mensaje recordándote que es la hora de enviar tu libro de trabajo actual ●.

```
Proyecto - VBAProject
EuroTool (EUROTOOL.XLA)
VBAProject (A una hora determinada.xls)
VBAProject (PERSONAL.XLSB)
Microsoft Excel Objetos
Hoja1 (Hoja1)

(General)
Sub Recordatorio()
MsgBox "Es la hora de enviar tu trabajo"
End Sub
```

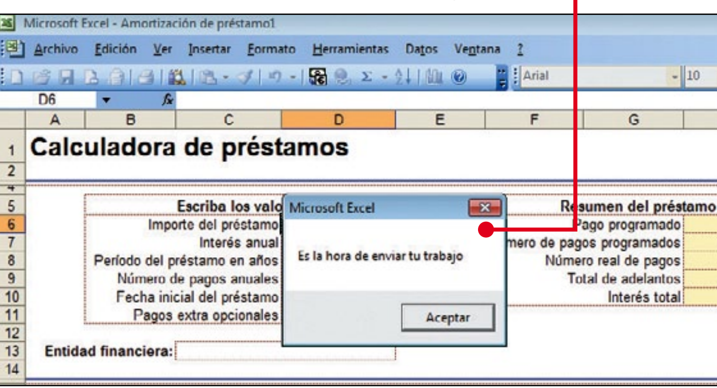
CONSEJO

Guarda macros en el libro Personal

El libro de trabajo Personal.xls es un libro especial que afecta a todos los otros que abras o crees en Excel. Si introduces una macro en él, podrá ser utilizada desde cualquier libro de trabajo que abras en la hoja de cálculo Excel.

Como ves, se trata de una instrucción muy simple, y dejamos a tu elección códigos más elaborados, según tus necesidades. Quizá podrías crear uno que se encargase, a esa u otra hora, de copiar cierta información para enviarla o archivarla.

7 Cierra Excel y guarda todos los cambios que acabas de llevar a cabo en la hoja activa. Cuando vuelvas a abrir el procesador de hojas de cálculo de la suite ofimática de Microsfot, en cuanto llegue la hora que determinaste en los pasos anteriores (a las dos y media de la tarde, según este ejemplo), gracias al código VBA, obtendrás en tu hoja de cálculo un mensaje emergente de periodicidad diaria que, en este caso en concreto, te recordará que ha llegado el momento de enviar tu trabajo. Aquí te mostramos el aspecto que tendrá el mensaje que hemos ido diseñando a lo largo de todos los pasos explicados. El tuyo, obviamente, será muy similar al que aparece en la siguiente captura, pero no tiene por qué ser exactamente igual. Todo dependerá del texto que hayas escrito en el diálogo flotante ●.



De hecho, si has prestado atención al código que escribías, puedes especificar cualquier tipo de texto en la entrada MsgBox. Simplemente, asegúrate de encerrarla entre comillas. Eso sí, si el texto que quieres incluir tiene sus propias comillas, será mejor que las ignores, o romperá la sintaxis del código.

Excel 2000/2002/2003

9 La ayuda de Excel desde tus celdas

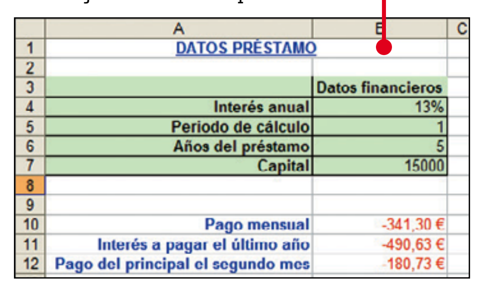
Aprende a...

Incorporar la ayuda de Excel sobre fórmulas, en aquellas celdas que hagan referencia a funciones propias de esta hoja de cálculo.

Dificultad: ALTA **Tiempo: 40'**

Microsoft Excel incluye entre sus archivos de ayuda, información detallada y bastante útil sobre el uso y la sintaxis de las funciones que esta hoja de cálculo incorpora. Si tu libro de trabajo va a ser compartido con otros usuarios, puedes optar por incorporar, en las celdas con funciones, un acceso a la ayuda concreta de Excel sobre esa función. Para lograrlo, deberás emplear código VBA. Te explicamos cómo.

1 Lo primero que debes hacer es abrir la hoja de cálculo a personalizar.



	A	B	C
1	DATOS PRÉSTAMO		
2			
3		Datos financieros	
4	Interés anual	13%	
5	Periodo de cálculo	1	
6	Años del préstamo	5	
7	Capital	15000	
8			
9			
10	Pago mensual	-341,30 €	
11	Interés a pagar el último año	-490,63 €	
12	Pago del principal el segundo mes	-180,73 €	

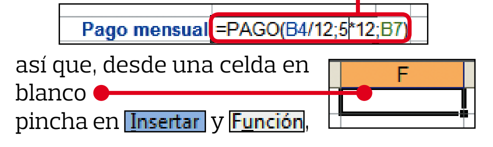
Como puedes ver, en nuestro caso, y bajo un sombreado verde, aparecen los datos correspondientes a un préstamo. Por debajo se han realizado determinados cálculo financieros basados en esos mismos datos.

Pago mensual	-341,30 €
Interés a pagar el último año	-490,63 €
Pago del principal el segundo mes	-180,73 €

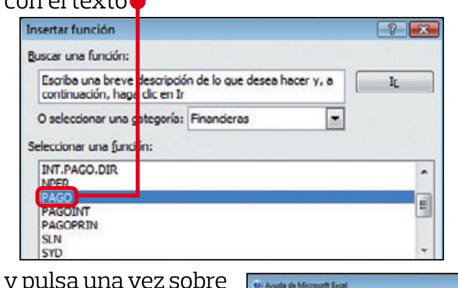
Obviamente, cada uno de ellos ha sido calculado empleando funciones de Excel. Aquí tienes su sintaxis.

Pago mensual	=PAGO(B4/12;5*12;B7)
Interés a pagar el último año	=PAGOINT(C4;5;D6;D7)
Pago del principal el segundo mes	=PAGOPRIN(B4/12;2;B6*12;B7)

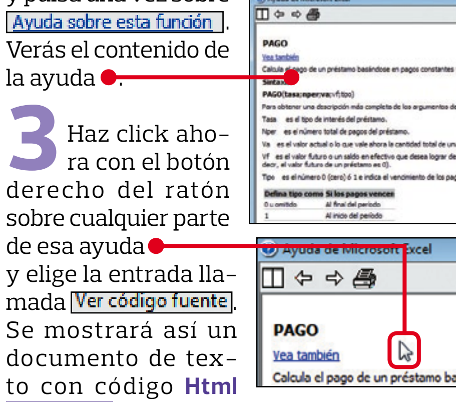
2 Lo normal es que el autor de la hoja tenga un conocimiento pleno sobre estas funciones que ha empleado. Sin embargo, puede que otros usuarios, no tan familiarizados con ellas, tengan dudas sobre su sintaxis y los valores empleados, así que, para ayudarles, vas a incorporar la ayuda que Excel incluye sobre esas mismas funciones. Lo primero será localizar la ayuda sobre la función de la celda B10



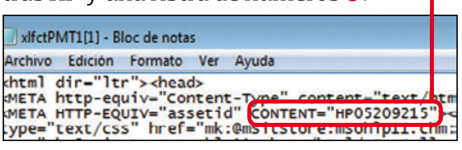
así que, desde una celda en blanco pincha en Insertar y Función, selecciona después la entrada etiquetada con el texto.



y pulsa una vez sobre Ayuda sobre esta función. Verás el contenido de la ayuda.

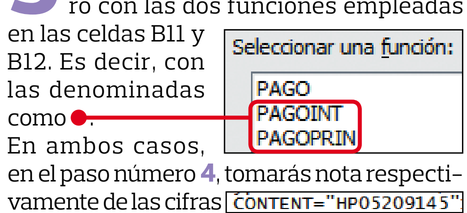


3 Haz click ahora con el botón derecho del ratón sobre cualquier parte de esa ayuda y elige la entrada llamada Ver código fuente. Se mostrará así un documento de texto con código **Html 02 (pág.63)**, en el que debes localizar la etiqueta CONTENT que vaya seguida de las letras **HP** y una ristra de números.



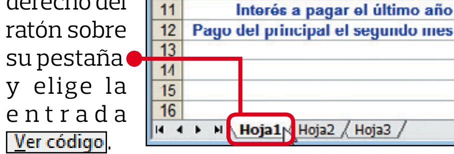
4 Toma nota de esa cifra 05209215 y cierra las tres ventanas de ayuda que todavía tienes abiertas con tres clicks consecutivos en el icono . Regresarás así a la hoja de cálculo de la que partiste en el paso número 1.

5 Repite ahora los pasos del 2 al 4, pero con las dos funciones empleadas en las celdas B11 y B12. Es decir, con las denominadas como.



En ambos casos, en el paso número 4, tomarás nota respectivamente de las cifras CONTENT="HP05209145" y CONTENT="HP05209218".

6 En esta ocasión, vamos a programar la ayuda, de manera que se muestre, de manera automática, cuando alguien seleccione la celda que contiene una función. Así que, desde la hoja actual, pulsa con el botón derecho del ratón sobre su pestaña y elige la entrada Ver código.

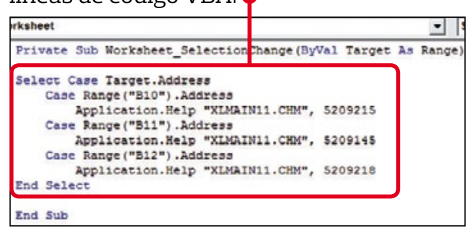


Esta acción desplegará en una nueva ventana el editor de código VBA. Si ya has seguido otros trucos de esta publicación, deberías estar completamente familiarizado con la interfaz que presenta.

7 Despliega entonces las dos listas superiores y escoge en ellas los valores.



Introduce luego, de manera exacta, estas líneas de código VBA:

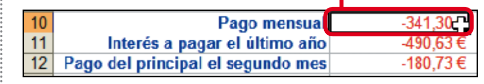


```
Private Sub Worksheet_SelectionChange(ByVal Target As Range)
Select Case Target.Address
    Case Range("B10").Address
        Application.Help "XLMAIN11.CHM", 5209215
    Case Range("B11").Address
        Application.Help "XLMAIN11.CHM", 5209145
    Case Range("B12").Address
        Application.Help "XLMAIN11.CHM", 5209218
End Select
End Sub
```

Significado del código VBA de este truco

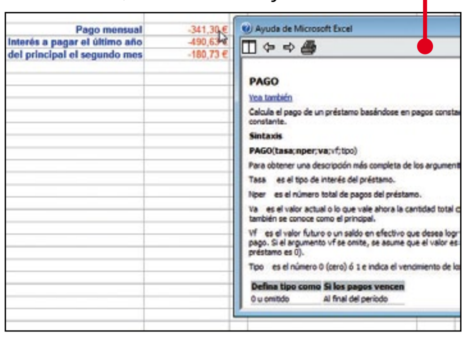
En el código VBA que has escrito, cada línea `Case Range("B10").Address` debe incluir una referencia a las celdas con funciones (B10, B11 y B12). Por su parte, al final de cada línea del tipo `Application.Help "XLMAIN11.CHM", 5209215` deberás escribir la cifra de la que tomaste nota en los pasos 4 y 5 (los ceros iniciales desaparecen automáticamente). Por otro lado, dependiendo de cuál sea tu versión de Excel, deberás cambiar el número que aparece al final de `"XLMAIN11.CHM"`. Así, si se trata de la versión 2000, será un 9; si es 2002, un 10 y, en el caso de Excel 2003 (como en el propio ejemplo) un 11.

8 Una vez escrito todo el código, cierra la ventana del editor y, desde la hoja de cálculo, prueba el truco. Sólo tendrás que hacer click en la primera celda en la que hay una función a documentar



10	Pago mensual	-341,30 €
11	Interés a pagar el último año	-490,63 €
12	Pago del principal el segundo mes	-180,73 €

y esa documentación se mostrará de manera automática, en forma de ayuda de Excel.



Lo mismo ocurrirá al pinchar en la celda B11 o en la B12, pero mostrándose la ayuda correspondiente a sus funciones.

Excel 2002/2003/2007

10 El tamaño de la barra de fórmulas

Aprende a...

Configurar Excel para que aumente el tamaño del contenido existente en la barra de fórmulas del programa.

Dificultad: BAJA **Tiempo: 5´**

La barra de fórmulas de Excel muestra siempre el contenido real de la celda seleccionada. Por ejemplo, en el caso de teclear una función, la celda correspondiente mostrará el resultado, mientras que la barra de fórmulas expondrá el contenido introducido originalmente, es decir, la fórmula. En estos casos, sobre todo cuando se trata de funciones complejas y con varios niveles de anidación, puede resultar muy útil incrementar, en el documento activo, el tamaño del contenido de esta barra. Te explicamos cómo lograrlo.

1 Desde tu hoja de cálculo Microsoft Excel 2002 o 2003, pulsa sobre el botón  y abre cualquier libro de trabajo que ya tengas creado.

Si se trata de Excel 2007, podrás localizar este mismo botón  al pinchar en .

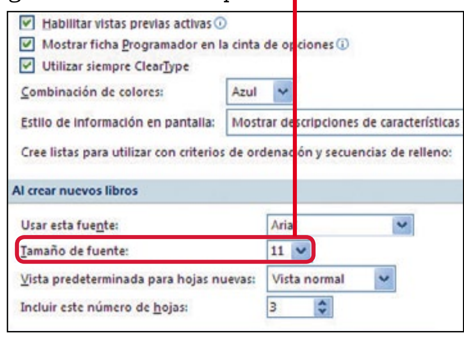
2 El nuestro, una vez abierto, tiene este aspecto:

Y, si pinchas en cualquier celda, por ejemplo sobre una con resultado de una función

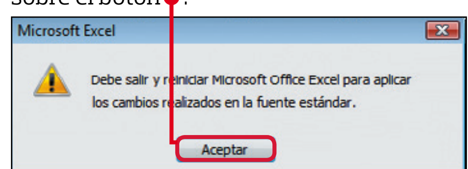
comprobarás que en la barra de fórmulas se reproduce su contenido real.

3 Para incrementar el tamaño de este, si tu versión de Excel es 2002 o 2003, pincha en los menús Herramientas y Opciones..., selecciona la ficha General y cambia la cifra Tamaño: 10 por otra que indique un tamaño de fuente mayor, por ejemplo Tamaño: 18.

4 Si por el contrario estás trabajando en Excel 2007, haz click en Opciones de Excel y Más frecuentes y así encontrarás la misma lista que en el paso número **3**. Si recuerdas bien, se trata de la que aparece en tercer lugar dentro de la región inferior de la captura.

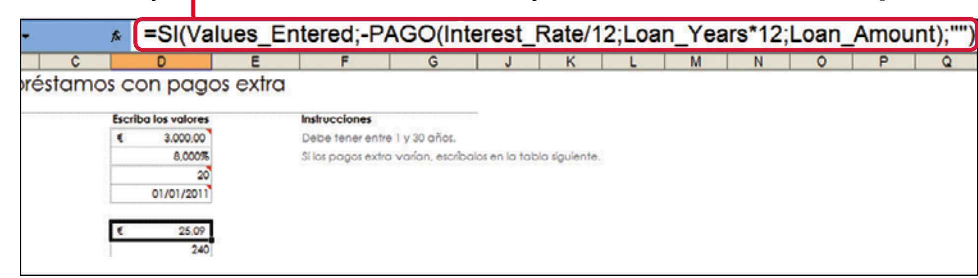


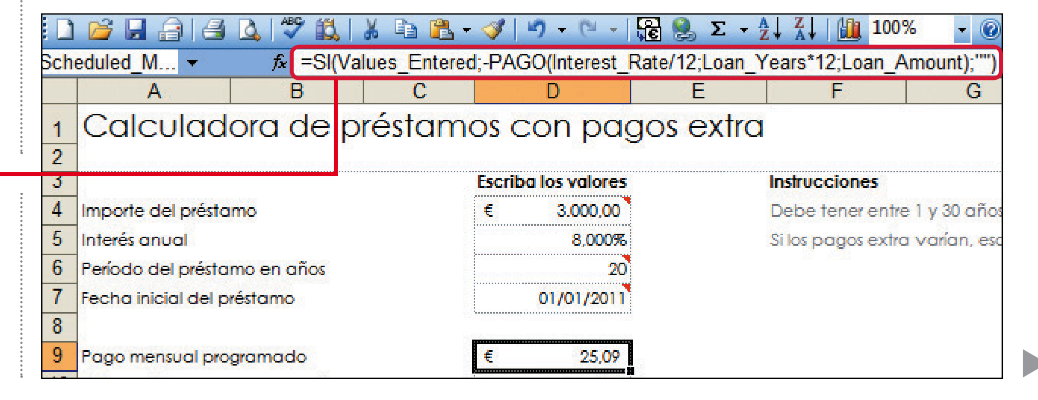
5 Por último, pulsa Aceptar y confirma el siguiente mensaje con otro click justo sobre el botón.



Después cierra Microsoft Excel y vuelve a abrirlo, al igual que el libro de trabajo del paso número **1**.

6 A partir de ahora, cada vez que abras un libro de trabajo que ya tengas creado (como el del ejemplo), al pinchar en una de sus celdas, verás el contenido existente en su barra de fórmulas con un tamaño mucho mayor, que te permitirá visualizarlo bastante mejor.



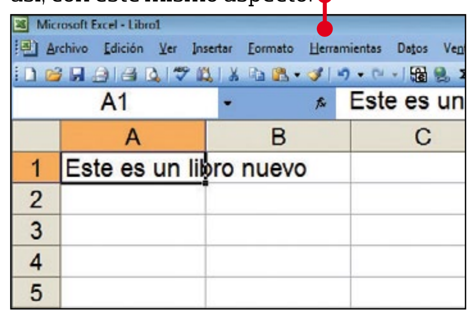


Tipo de letra de la barra de fórmulas

Además del tamaño de la fuente, también puedes cambiar el tipo de letra. En el mismo apartado donde se encuentra la configuración referente a la dimensión, hallarás también el del formato Fuente estándar: Arial. Selecciona en esta lista otra fuente y el contenido de la barra de fórmulas podría quedar así:

=SI(Values_Entered;-PAGO(Interes

Eso sí, ten en cuenta que si esto mismo lo haces con un libro de trabajo nuevo lo que se verá mayor será la barra de fórmulas, pero también todas las celdas de ese mismo libro. Algo más o menos así, con este mismo aspecto:



7 Para solucionarlo, antes de abrir un libro nuevo con un click en tendrás que repetir el paso número **3**, y devolver la configuración de tamaño original. Es decir, Tamaño: 10. Luego descarta todos los diálogos emergentes de confirmación que te puedan aparecer, haciendo click en el botón Aceptar o sobre Sí, según corresponda. Cuando hayan desaparecido todos, cierra Excel al completo. Espera unos segundos y vuélvelo a ejecutar. Los cambios se habrán aplicado.

Excel 2000/2002/2003/2007



11 Listas numeradas automáticas

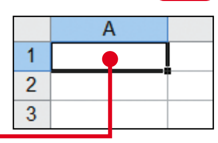
Aprende a...

Generar listas que se numeren (con números o letras) de manera totalmente automática, nada más introducir datos en las celdas adyacentes.

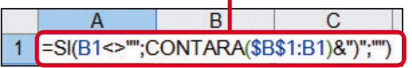
Dificultad: MEDIA **Tiempo:** 20´

Si utilizas el procesador de textos Microsoft Word, seguro que conoces su herramienta de autonumeración automática, que permite crear listas numeradas con cifras o la primera letra del alfabeto. Excel no incluye esta posibilidad. Sin embargo valiéndonos de las funciones que incorpora, podemos emular el funcionamiento de la herramienta de Word.

1 Abre Excel y también un libro de trabajo nuevo con un simple click en el icono. Luego, si la lista va a aparecer en la columna A, sitúate en, por ejemplo, la primera de sus celdas.

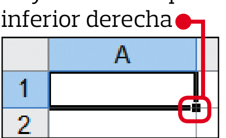


2 Teclea entonces, de manera exacta, la siguiente función.



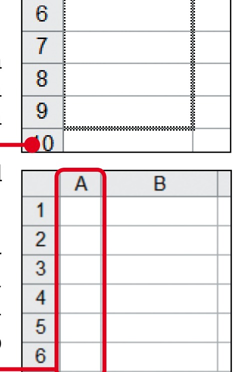
Ten en cuenta que las referencias que aparecen en azul corresponden a la celda que está justo a la derecha de la celda que la que te encuentras actualmente (la A1). Cuando termines, pulsa ✓.

3 Aparentemente parece no haber ocurrido nada, que la celda A1 y la adyacente, la B1, siguen en blanco. Pincha entonces en el cuadro que hay en su esquina inferior derecha



y arrastra hasta la última celda en la que debe aparecer la lista. Suelta entonces el ratón.

4 Antes de probar la autonumeración, dale a la primera columna el tamaño adecuado



y escribe entonces desde la celda B1 la primera entrada correspondiente a la primera numeración.

5 Nada más presionar la tecla Enter, la primera celda de la columna A quedará numerada. Como te encuentras situado en la celda B2, teclea directamente el contenido de la segunda entrada.

6 Igual que antes, nada más pulsar Enter, obtendrás la numeración correspondiente. Termina de crear tu lista.

	A	B
1	1)	Manzanas
2	2)	Plátanos
3	3)	Fresas
4	4)	Uvas
5	5)	Sandía
6	6)	Melocotones
7	7)	Cerezas
8	8)	Peras
9	9)	Ciruelas

CONSEJO

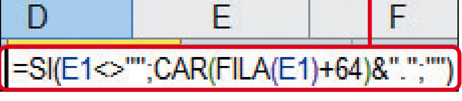
Puedes cambiar fácilmente el símbolo de separación (en este caso el paréntesis) que hay en la lista. Hazlo desde la fórmula, sustituyendo el paréntesis &")";"" por, por ejemplo, un punto &".";""). Quedará así: 1. Manzanas.

7 Ahora vas a crear una lista alfabética. Para lograrlo, debes seguir un proceso muy similar al explicado hasta aquí, pero empleando esta otra fórmula

```
=SI(E1<>"";CARACTER(FILA(E1)+64)&".";"")
```

por ejemplo desde la celda D1. Nuevamente, las celdas que aparecen en azul son las que están situadas justo a la derecha de la celda en la que estás introduciendo la fórmula (en esta caso la D1).

Lo único que debes tener en cuenta es que, si estás utilizando la versión 2007 o 2010, debes cambiar la función CARACTER() por CAR(). Es decir, debería queda así



Algunas funciones de Excel 2003 han sido renombradas para facilitar su uso, de ahí que tengas que hacer este pequeño cambio.

8 Igual que antes, copia la fórmula en las celdas situadas justo por debajo de la celda D1. Hazlo tal y como te hemos explicado en el paso número **3** anterior. En esta ocasión, tendrás que arrastrar con el ratón hasta la celda D14.

9 Tras dar a la columna D el tamaño adecuado teclea el primer término de la nueva lista. Al pulsar una vez la tecla Enter, verás la primera numeración con letra.

10 Termina de introducir todos los términos, para comprobar el funcionamiento del truco

A	B	C	D	E
1)	Manzanas		A.	Guisantes
2)	Plátanos		B.	Apio
3)	Fresas		C.	Habas
4)	Uvas		D.	Judías verdes
5)	Sandía		E.	Puerros
6)	Melocotones		F.	Espárragos
7)	Cerezas		G.	Cebollas
8)	Peras		H.	Acelgas
9)	Ciruelas		I.	Espinacas
			J.	Pimientos
			K.	Pepinos
			L.	Calabazas
			M.	Calabacín
			N.	Berenjenas

Luego, ajusta el ancho de las columnas para conseguir de una forma más fiel la lista ordenada que has simulado con este truco. Al fin y al cabo, la rejilla que normalmente observas constantemente en el fondo de la interfaz de Excel no suele aparecer cuando decides imprimir el documento. Por tanto, puedes jugar con este parámetro (el ancho de columnas y filas) sin temor a que no quede estéticamente correcto. Si, por alguna razón acabas deseando incluir los mencionados bordes, tendrás que emplear la opción destinada a tal fin. La encontrarás en la pestaña Inicio, bajo el botón ⊞, situado a su vez en el panel Fuente.

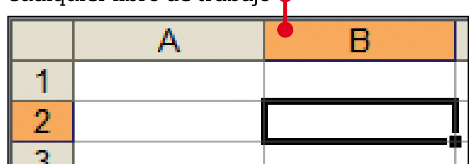
Excel 2000/2002/2003/2007/2010

12 Viñetas en tus celdas

Aprende a...
Crear listas con viñetas. El símbolo elegido aparecerá automáticamente a medida que vayas rellenando celdas.
Dificultad: MEDIA **Tiempo:** 25´

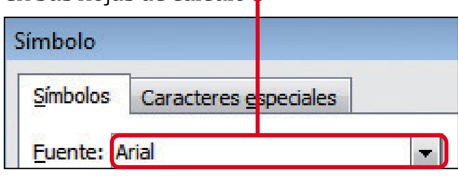
Excel no es ningún procesador de textos, por lo que, obviamente, carece de funciones propias de este tipo de programas. Por ejemplo, no incluye la posibilidad de crear viñetas lo que, en determinadas ocasiones, puede resultar útil a muchos usuarios. Te explicamos un modo de lograrlo, dotando a Excel de esta característica de un modo simulado usando tipos personalizados para los formatos de celda. Recuerda que es sólo una aproximación y que, si necesitas este recurso, lo mejor será usar Word.

1 El truco de este truco (valga la redundancia) consiste en la creación de un formato personalizado que reproduzca el efecto de las viñetas. Además, requiere contar con la ayuda de los símbolos, así que, desde cualquier celda en blanco de cualquier libro de trabajo

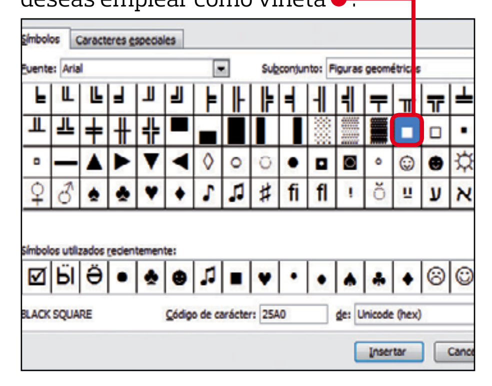


pincha primero en los menús denominados como Insertar y Símbolo....

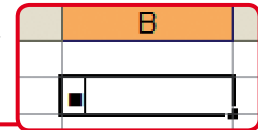
2 A continuación, selecciona el tipo de fuente que por defecto Excel emplea en sus hojas de cálculo



y, desde la lista de símbolos que se muestra en la parte inferior, escoge aquel que deseas emplear como viñeta.

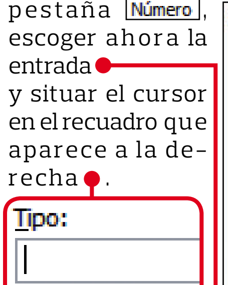


Luego pulsa sobre Insertar y también en Cerrar y verás algo así:



3 Presiona entonces las teclas Alt+Retroceso para así seleccionar el símbolo que acabas de introducir (quedará marcada toda la celda). Pincha sobre [Copiar] y, por último, sobre [✓].

4 Accede ahora también a los menús Formato y Celdas... para, desde la pestaña Número, escoger ahora la entrada



y situar el cursor en el recuadro que aparece a la derecha.

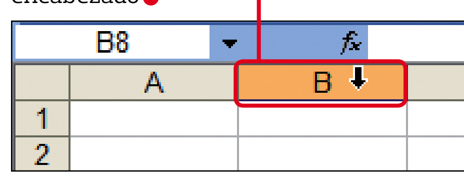
Tipo:
Estándar
0

5 Presiona entonces la combinación de teclas Ctrl+V, presiona dos veces la barra espaciadora y luego las teclas Alt+2. El resultado será el siguiente:

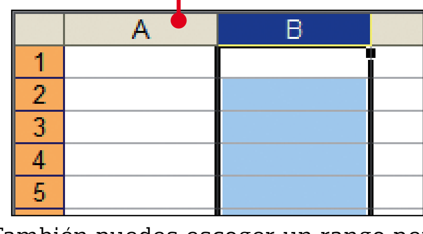
Tipo: ■ @

Haz click en Aceptar y presiona la tecla Supr.

6 Selecciona ahora el rango de celdas en las que vas a incluir una lista con viñetas. En este caso se trata de toda la columna B, así que deberás pinchar en su encabezado



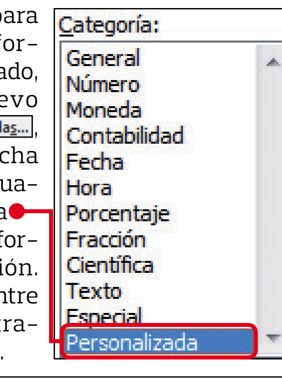
para de este modo seleccionar rápidamente todas sus celdas.



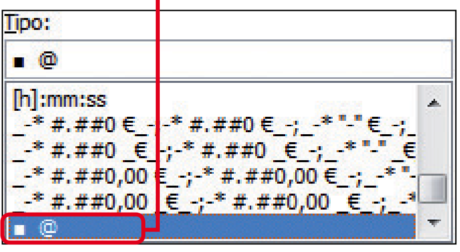
También puedes escoger un rango personalizado haciendo click en una celda y, mientras mantienes presionado Ctrl o Shift, ir escogiendo las demás celdas una a una, o intervalos, respectivamente.

¡ALERTA!
Si en el paso 2 escoges una fuente con caracteres especiales (Fuente: Wingdings) puede que el símbolo que escojas ✓ sea sustituido por otro (Enero).

7 Después, para aplicar el formato recién creado, pincha de nuevo en Formato y Celdas..., selecciona la ficha Número, a continuación, la categoría



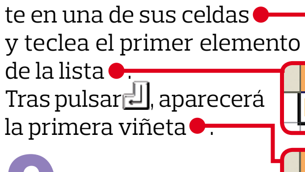
y, por último, el formato en cuestión. Debería estar entre las últimas entradas de la lista.



Pulsa el botón Aceptar.

8 Las celdas de la segunda columna se mostrarán intactas, sin cambio alguno. Para poder comprobar ahora su nueva función como viñetas, sitúate en una de sus celdas y teclea el primer elemento de la lista. Tras pulsar Intro, aparecerá la primera viñeta.

9 Continúa introduciendo datos y el efecto se repetirá de manera automática.



Puedes aplicar este truco de todas las formas que puedas imaginar, creando tus propios formatos de celda. Por ejemplo, si te sientes creativo, deberías ser capaz de crear algo parecido a esta hoja de Excel.

	A	B	C	D
1		♣ Enero		
2		♣ Febrero		
3		♣ Marzo		
4		♫ Abril		
5		♫ Mayo		
6		♫ Junio		
7		■ Julio		
8		■ Agosto		
9		■ Septiembre		
10		● Octubre		
11		● Noviembre		
12		● Diciembre		

13 Inserta símbolos con un solo click

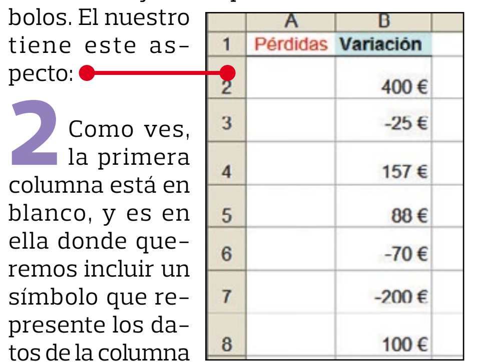
Aprende a...

Introducir con un solo click símbolos en determinadas celdas, para así enfatizar el significado de celdas adyacentes.

Dificultad: ALTA **Tiempo:** 20´

En Excel, lo habitual es incluir valores numéricos y, mediante el empleo de símbolos y gráficos, es posible resaltar el significado de estas cifras. Para este fin, Excel pone a tu disposición gráficos, organigramas, casillas de verificación y otros controles. Sin embargo, también es posible diseñar este tipo de elementos utilizando únicamente tipos de letra. Eso sí, es necesario emplear código VBA para transformar letras en elementos gráficos reales que, además, se incluirán y eliminarán directamente en tus celdas con un simple de ratón, de quita y pon. Aunque puede asustar un poco al principio, no hace falta que programes nada; solamente tendrás que copiar un pequeño código ya escrito.

1 Lo primero será crear en Excel ese libro de trabajo en el que vas a utilizar símbolos. El nuestro tiene este aspecto:



	A	B
1	Pérdidas	Variación
2		400 €
3		-25 €
4		157 €
5		88 €
6		-70 €
7		-200 €
8		100 €

2 Como ves, la primera columna está en blanco, y es en ella donde queremos incluir un símbolo que represente los datos de la columna de su derecha, la B. Para que esto ocurra, presiona primero las teclas Alt + F11 y así accederás al editor de Visual Basic.

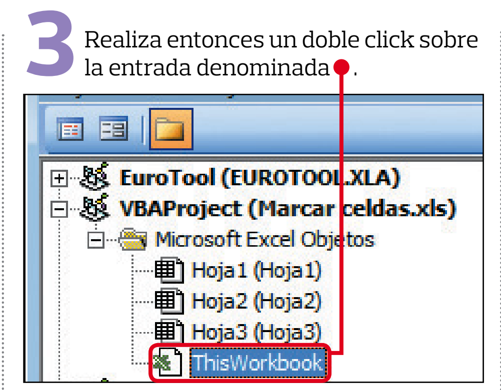
Código Ascii

Para saber a qué letra corresponde un símbolo, puedes recurrir al cuadro de diálogo de inserción de símbolos de Excel. Lo hallarás al pinchar los menús Insertar y Símbolo... Al seleccionar un símbolo se te indicará su correspondencia en código Ascii Código de carácter: 30 de: Símbolo (decimal). En la propia ayuda de Excel encontrarás una tabla de correspondencias.



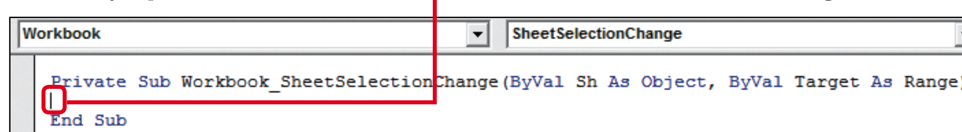
NÚMERO DECIMAL	CARÁCTER	NÚMERO DECIMAL	CARÁCTER
32	espacio	80	P
33	!	81	Q
34	"	82	R
35	#	83	S

3 Realiza entonces un doble click sobre la entrada denominada.

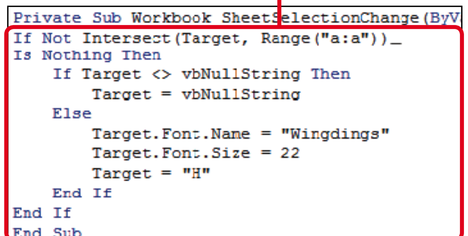


Ten en cuenta que debe corresponder al libro de trabajo que has abierto en el paso número **1**. Si no recuerdas qué nombre tenía, localiza a la barra de título, donde aparecerá entre paréntesis: VBAProject (Marcar celdas.xls).

4 En el panel que se mostrará ahora a la derecha, despliega las dos listas superiores Workbook | Open y escoge en ellas estos dos valores en concreto Workbook | SheetSelectionChange. Luego, justo donde haya quedado situado el cursor



introduce, de manera exacta, las siguientes líneas de código VBA.



```
Private Sub Workbook_SheetSelectionChange(ByV
If Not Intersect(Target, Range("a:a"))_
Is Nothing Then
    If Target <> vbNullString Then
        Target = vbNullString
    Else
        Target.Font.Name = "Wingdings"
        Target.Font.Size = 22
        Target = "H"
    End If
End If
End Sub
```

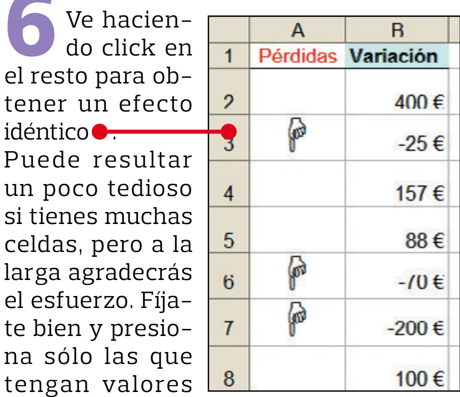
5 Una vez escritas, cierra la ventana del editor con un click en ✕. Ya está todo preparado. En este caso, deseamos resaltar gráficamente aquellas celdas que tienen pérdidas. Una vez localizada la primera sólo has de hacer click en la celda de la izquierda y aparecerá el primer símbolo haciendo constancia de ello.

Variación
400 €
-25 €

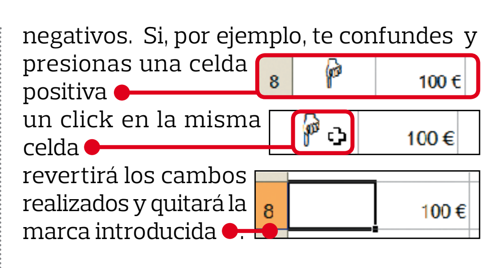
2		400 €
3		25 €

3		-25 €

6 Ve haciendo click en el resto para obtener un efecto idéntico. Puede resultar un poco tedioso si tienes muchas celdas, pero a la larga agradecrás el esfuerzo. Fíjate bien y presiona sólo las que tengan valores negativos. Si, por ejemplo, te confundes y presionas una celda positiva un click en la misma celda revertirá los cambios realizados y quitará la marca introducida.



	A	B
1	Pérdidas	Variación
2		400 €
3		-25 €
4		157 €
5		88 €
6		-70 €
7		-200 €
8		100 €



7 Una vez comprendas la dinámica del script que has introducido en Excel, puedes probar con otros símbolos para representar otro símbolo con diferente significado. Para ello, en el código del paso **4**, fija el nombre de la fuente que contiene el nuevo símbolo, por ejemplo `Target.Font.Name = "Webdings"` y teclea el carácter correspondiente a la tecla que lo identifica `Target = "a"`. Para saber qué simbolo corresponde a cada letra, puedes probar escribiendo directamente en un documento de Word, seleccionado la fuente en cuestión. En este caso, asumiendo que estamos administrando el seguimiento de envíos de una tienda de productos de alimentación, el resultado debería quedar algo parecido a la hoja siguiente.

	A	B
1	Enviado	Productos
2	✔	Queso Cabrales
3		Queso Manchego La Pastora
4	✔	Algas Konbu
5	✔	Cuajada de judías
6		Salsa de soja baja en sodio
7		Cordero Alice Springs
8	✔	Langostinos tigre Carnarvon

8 Aquí tienes otro ejemplo, cambiando esta parte del código

```
Target.Font.Name = "Wingdings"
Target.Font.Size = 12
Target = "T"
```

obtendrás este resultado tan explícito que te mostramos.

	A	B
1	Refrigerado	Productos
2	❄	Salmón ahumado Gravad
3	❄	Langostinos tigre Carnarvon
4		Queso Manchego La Pastora
5	❄	Salchicha Thüringer
6		Salsa de soja baja en sodio
7	❄	Cordero Alice Springs

En cualquier caso, sólo se trata de encontrar el símbolo adecuado para destacar el estado de la entrada en cuestión y modificar esa pequeña parte del código VBA.

14 Leyenda más descriptiva

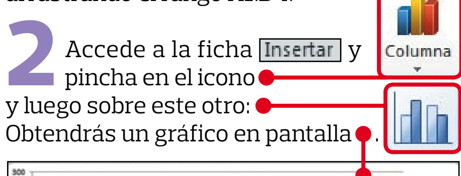
Aprende a...

Crear tu propia leyenda personalizada, que incluya información adicional sobre el gráfico. Lo lograrás mediante el empleo de fórmulas.

Dificultad: MEDIA **Tiempo: 30´**

La leyenda es ese pequeño cuadro que identifica con colores las series de datos o categorías de un gráfico. Desde una hoja, puedes cambiarla de lugar, de tamaño o, incluso, eliminarla, pero no puedes variar su contenido, o personalizarlo con, por ejemplo, fórmulas. Para lograrlo, vamos a recurrir a la creación de una leyenda ficticia, vinculada a los datos del propio gráfico y mucho más descriptiva que la original. Tendrás que valerte de funciones condicionales, así que si nunca las has usado, presta máxima atención a cada paso para no perderte.

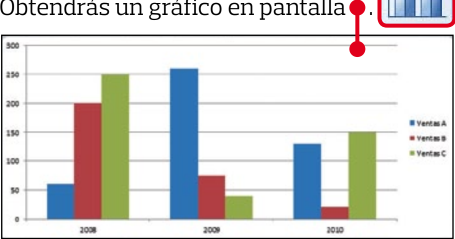
1 Desde Excel (en nuestro caso 2010), abre la hoja de cálculo que contiene los datos a partir de cuales vas a crear el gráfico



	A	B	C	D
1		2008	2009	2010
2	Ventas A	60	260	130
3	Ventas B	200	75	20
4	Ventas C	250	40	150

y selecciónalos, es decir, marca pinchando y arrastrando el rango A1:D4.

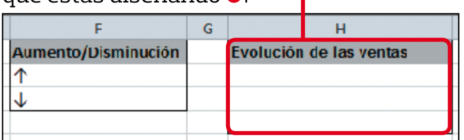
2 Accede a la ficha Insertar y pincha en el icono Columna y luego sobre este otro: Obtendrás un gráfico en pantalla.



Si tu versión de Excel es anterior a la 2007, para crear el gráfico usarás este icono de la barra de herramientas.

3 La leyenda ficticia que luego crearás va a incluir unos símbolos que debe tomar de otras celdas, así que, desde una en blanco pincha ahora sobre Insertar y en Ω Símbolo, selecciona el símbolo en cuestión y pulsa sobre Insertar. Quedará fijado. Repite el proceso, con un símbolo que represente, en este caso, el decremento en el volumen de las ventas realizadas.

4 En otra celda en blanco, debes introducir la fórmula que determinará en última instancia el contenido de la leyenda que estás diseñando.



F	G	H
Aumento/Disminución		Evolución de las ventas
↑		
↓		

En este caso vas a usar la función SI, que llevará a cabo una serie de cálculos para, dependiendo de cómo haya sido la evolución de las ventas tipo A (positiva o negativa) incluir un símbolo determinado y un texto u otro. La sintaxis empleada es:

```
=SI(D2>B2;$F$2 & A2 &" en "& TEXTO(D2-B2;"0");$F$3 & A2 &" en "& TEXTO(B2-D2;"0"))
```

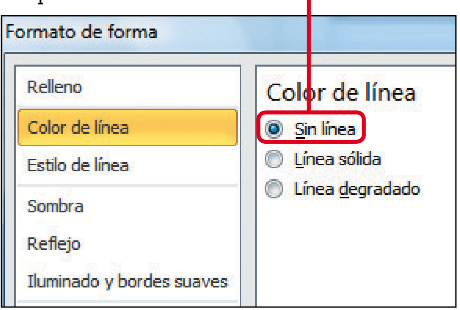
Significado de la función SI utilizada

Su sintaxis es: **SI(prueba lógica;[valor si verdadero];[valor si falso])**. En este caso, evalúa el valor de la celda D2>B2. Si el contenido de D2 es mayor que B2, se inserta el símbolo que hay en la celda F2, junto con el contenido de la celda A2, el texto "en" y el resultado de restar la celda B2 a la D2. Si la evaluación de la prueba lógica (D2>B2) es negativo, toma el símbolo de la celda F3, el rótulo de la celda A2, el texto "en" y el resultado de la celda B2 menos la D2.

5 Una vez escrita la función, haz click en ✔ para ver el resultado. A continuación, pincha y arrastra desde hasta dos celdas por debajo de la actual. Cuando sueltes, habrás copiado la primera función en ambas celdas y verás sendos resultados.

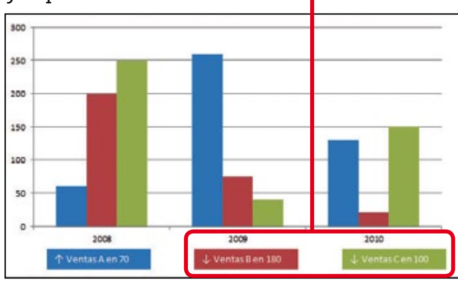
6 Para crear la nueva leyenda, pincha en la original y pulsa Supr para eliminarla. Luego, desde la ficha Insertar, pincha en Formas y sobre una forma rectangular. Pincha y arrastra en la zona del gráfico donde quieras que aparezca. Suelta el ratón.

7 Pulsa entonces con el botón derecho sobre la forma recién creada y escoge la entrada Formato de forma. Se mostrará una nueva ventana con diversos controles para dar formato a la forma. Puedes configurar, por ejemplo, que ésta no tenga ningún tipo de borde. Para ello, tendrás que seleccionar la opción denominada.



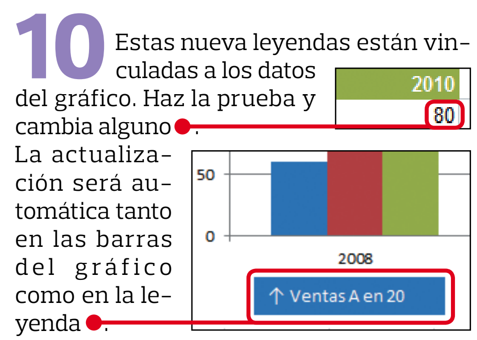
8 Ahora, sin dejar de seleccionar el rectángulo pincha directamente en la barra de fórmulas y teclea =H2. Tras pulsar Enter, el rectángulo anterior mostrará el contenido de la celda en la que introdujiste tu fórmula personalizada.

9 Repite el proceso con otros dos cuadros de texto. Uno hará referencia a las Ventas B, será rojo (como la serie que lo representa en el gráfico), y el otro será verde y representa las Ventas C.



El color del rectángulo puedes escogerlo desde sus propiedades (igual que en el paso número 7), desde el apartado Relleno.

10 Estas nueva leyendas están vinculadas a los datos del gráfico. Haz la prueba y cambia alguno. La actualización será automática tanto en las barras del gráfico como en la leyenda.



15 Insertar imágenes desde una lista

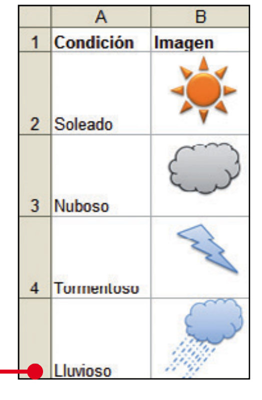
Aprende a...

Indicarle a Excel que, según el valor que teclees en una celda o el que selecciones desde una lista desplegable, muestre las imágenes asignadas a cada uno de esos valores.

Dificultad: ALTA **Tiempo: 25'**

Imágenes que se muestren dependiendo del valor que introduzcas en una celda. Esto es lo que deseamos lograr desde Excel, mediante el empleo de nombres de rango y de la herramienta de validación de datos. Esta última función te permitirá introducir dicho valor a través de una lista desplegable. Presta especial atención a la sintaxis.

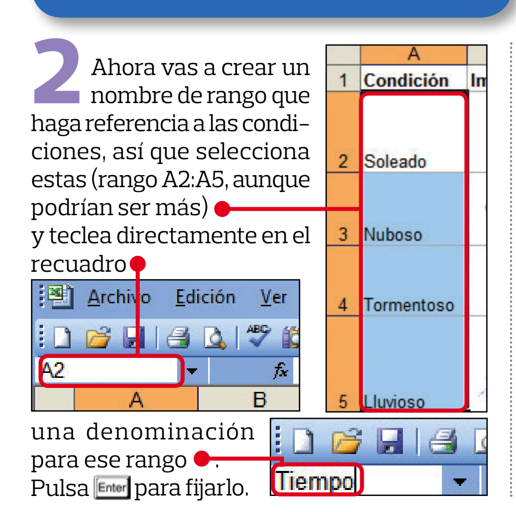
1 Abre primero tu hoja de cálculo Excel (nosotros usamos la versión 2003, pero el proceso es muy similar en otras versiones) e introduce en la columna A las condiciones que se deben cumplir (que el día esté soleado o nuboso) y en la columna B la imagen que se debe mostrar cuando se verifique dicha condición.



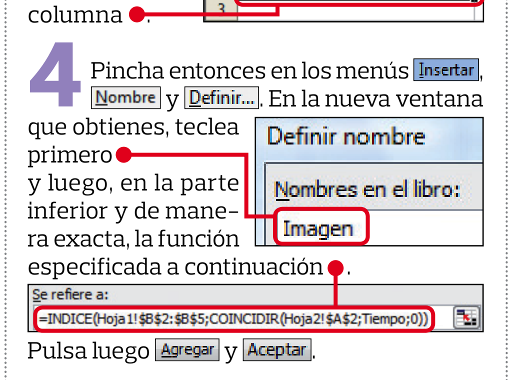
NO OLVIDES QUE...

Para introducir una imagen en una celda debes acceder a los menús Insertar, Imagen y Desde archivo... para así localizarla en tu equipo. Luego, una vez insertada en Excel, podrás cambiar su tamaño pinchando y arrastrando desde sus bordes.

2 Ahora vas a crear un nombre de rango que haga referencia a las condiciones, así que selecciona estas (rango A2:A5, aunque podrían ser más) y teclea directamente en el recuadro una denominación para ese rango. Pulsa Enter para fijarlo.



3 Ahora debes acceder a la celda en la que se evaluará la condición. En este caso, será en la celda A2 de la Hoja 2, así que pincha primero en su pestaña Hoja2 y luego en la celda en cuestión. Es la intersección de la segunda fila con la primera columna.

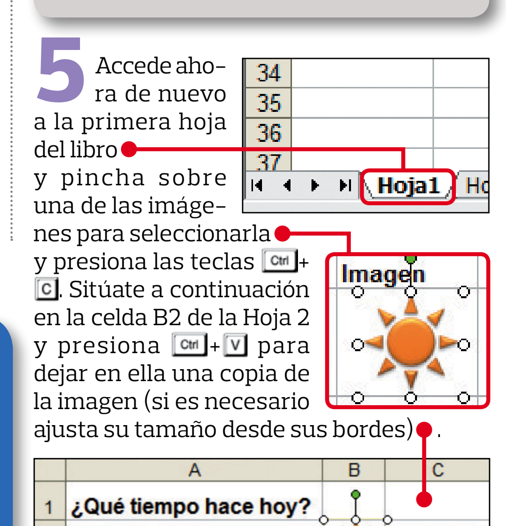


4 Pincha entonces en los menús Insertar y Nombre y Definir... En la nueva ventana que obtienes, teclea primero y luego, en la parte inferior y de manera exacta, la función especificada a continuación. Pulsa luego Agregar y Aceptar.

Sentido de la sintaxis

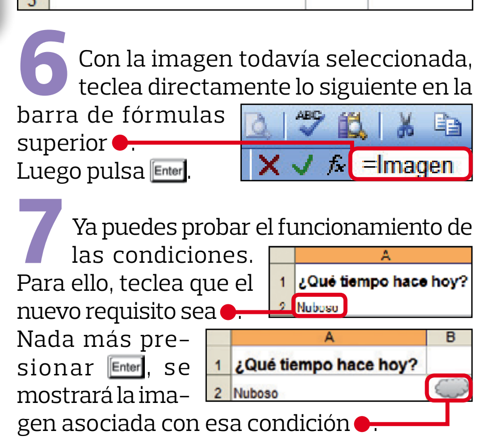
La función que has tecleado en este paso incluye una referencia a las imágenes que se deben mostrar Hoja1!$B$2:$B$5, a la condición que se cumple Hoja2!$A$2 y a las condiciones que se evalúan Tiempo.

5 Accede ahora de nuevo a la primera hoja del libro y pincha sobre una de las imágenes para seleccionarla y presiona las teclas Ctrl + C. Sitúate a continuación en la celda B2 de la Hoja 2 y presiona Ctrl + V para dejar en ella una copia de la imagen (si es necesario ajusta su tamaño desde sus bordes).

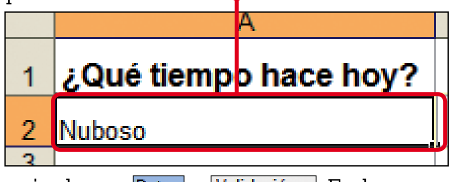


6 Con la imagen todavía seleccionada, teclea directamente lo siguiente en la barra de fórmulas superior. Luego pulsa Enter.

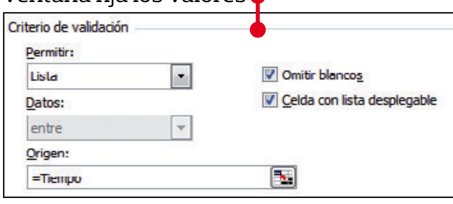
7 Ya puedes probar el funcionamiento de las condiciones. Para ello, teclea que el nuevo requisito sea. Nada más presionar Enter, se mostrará la imagen asociada con esa condición.



8 Si lo deseas, también puedes automatizar la condición, para no tener que teclearla. Para ello, selecciona la celda en la que has escrito antes

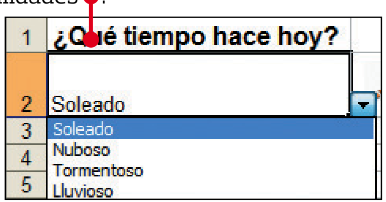


y pincha en Datos y Validación... En la nueva ventana fija los valores

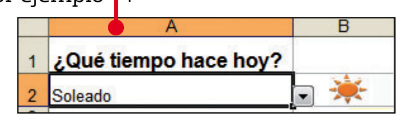


y pulsa luego sobre Aceptar.

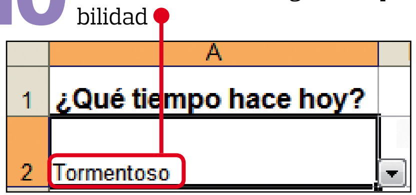
9 Desde este momento, en la celda A2 dispondrás de una lista con varias posibilidades.



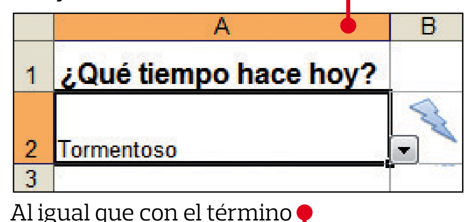
Según escojas una u otra, en la celda adyacente se mostrará una imagen determinada, por ejemplo.



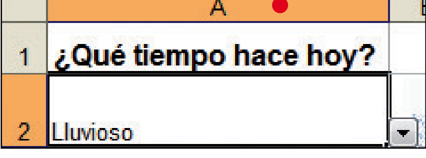
10 Obviamente, si escoges otra posibilidad



el resultado correspondiente también se reflejará a la derecha de la lista.



Al igual que con el término



verás en la celda la imagen.

	A	B
1	¿Qué tiempo hace hoy?	
2	Lluvioso	

16 Anota la sintaxis de las funciones

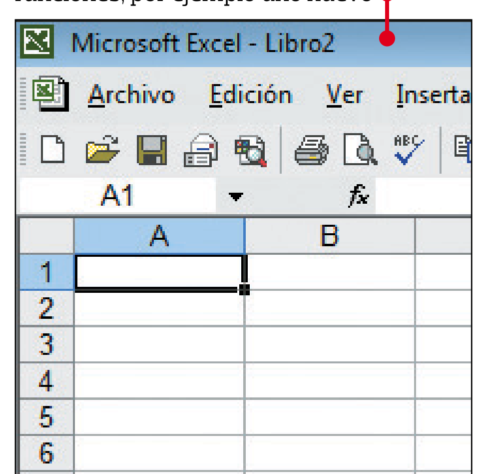
Aprende a...

Anotar en tu hoja de cálculo la sintaxis completa de aquellas funciones que indiques. Un modo muy útil de crear un recordatorio de los argumentos de funciones complejas.

Dificultad: BAJA **Tiempo: 10´**

Excel incluye una gran variedad de funciones, que van de las más simples a las más complejas de utilizar. Su sintaxis siempre va compuesta del signo igual seguido del nombre de la función, además de unos paréntesis que incluyen los denominados argumentos. Estos últimos pueden ser la parte más compleja de recordar, ya que pueden ser constantes, fórmulas o funciones, todos ellos separados por punto y coma. Además, algunos de ellos pueden ser opciones, lo cual complica aún más el asunto. La solución radica en consultar la sintaxis de la función a emplear. Sin embargo, nosotros te proponemos un truco para listar las sintaxis de las funciones que tú indiques, así podrás, por ejemplo, imprimirlas y poder tenerlas siempre presentes, ya sea en papel o en pantalla. Tú eliges.

1 Lo primero será el libro de trabajo en el que desees incorporar dicho listado de funciones, por ejemplo uno nuevo.

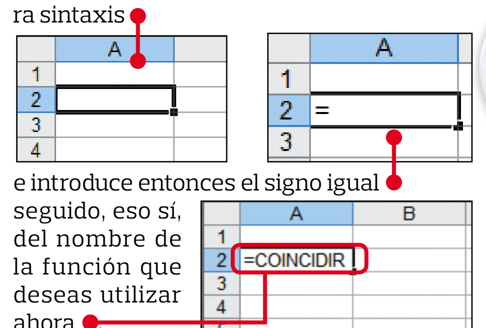


con un simple click en el botón que hay disponible al comienzo de la barra de herramientas.

SABÍAS QUE...

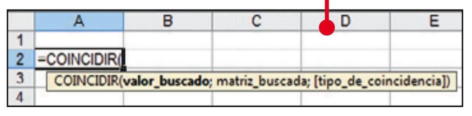
Los argumentos que aparecen entre corchetes, son los de tipo opcional. Es decir, se pueden incluir o no en la función, esto dependerá del resultado que se desee obtener.

2 Haz entonces click justo sobre aquella celda en la que quieres pegar la primera sintaxis

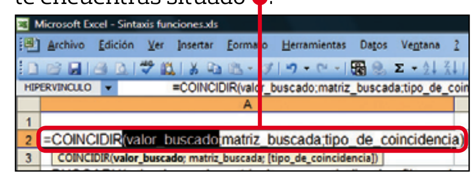


e introduce entonces el signo igual seguido, eso sí, del nombre de la función que deseas utilizar ahora.

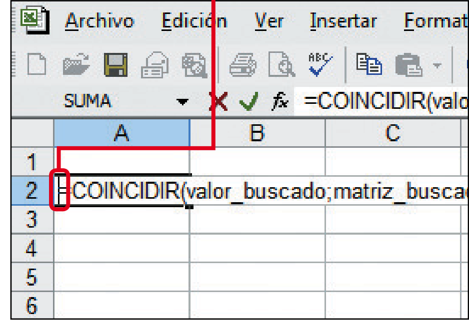
3 Abre entonces el primer paréntesis que incluirá los argumentos y comprueba que, de manera automática, se muestra un mensaje informativo de Excel, mostrándote cuáles son esos argumentos que completan dicha función.



4 En ese preciso momento, deberás presionar la combinación de teclas Ctrl + ⇧ + A y los argumentos pasarán del mensaje informativo de Excel a la celda en la que te encuentras situado.



5 Continúa con un click de ratón justo delante del signo igual que hay al principio de la función.



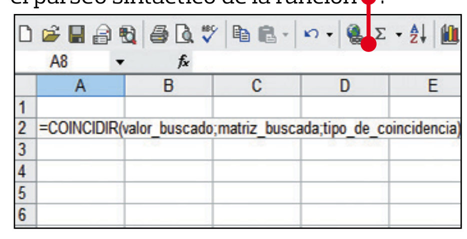
y presiona entonces la tecla ' para que un nuevo signo (un apóstrofe) aparezca escrito justo en ese lugar.

Acto seguido presiona una única vez la tecla Enter. El apóstrofe desaparecerá de manera automática de tu vista, y quedará escrita, en la celda en la que te encuentras situado, la sintaxis completa de tu función, pero sin ser interpretada por el motor de cálculo de Excel. Es decir, el apóstrofe sirve para omitir el parseo sintáctico de la función.

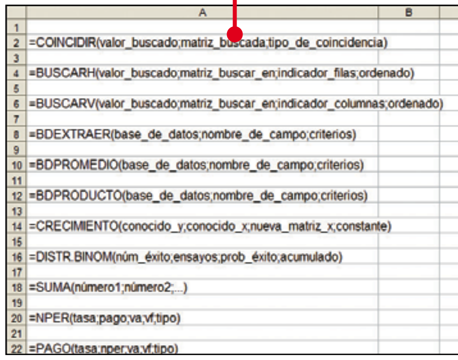
NO OLVIDES QUE...



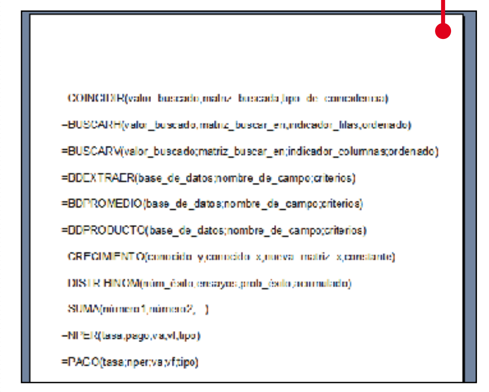
Aunque el apóstrofe no se muestre en la celda, sí que está escrito. Podrás verlo en la barra de fórmulas '=COINCIDIR(va al seleccionar dicha celda.



6 Repite el proceso con todas aquellas funciones cuya sintaxis desees anotar en tu hoja de cálculo.



Luego guarda el libro de trabajo para, por ejemplo, consultarlo cuando vayas a utilizar dichas funciones o para imprimirlo.



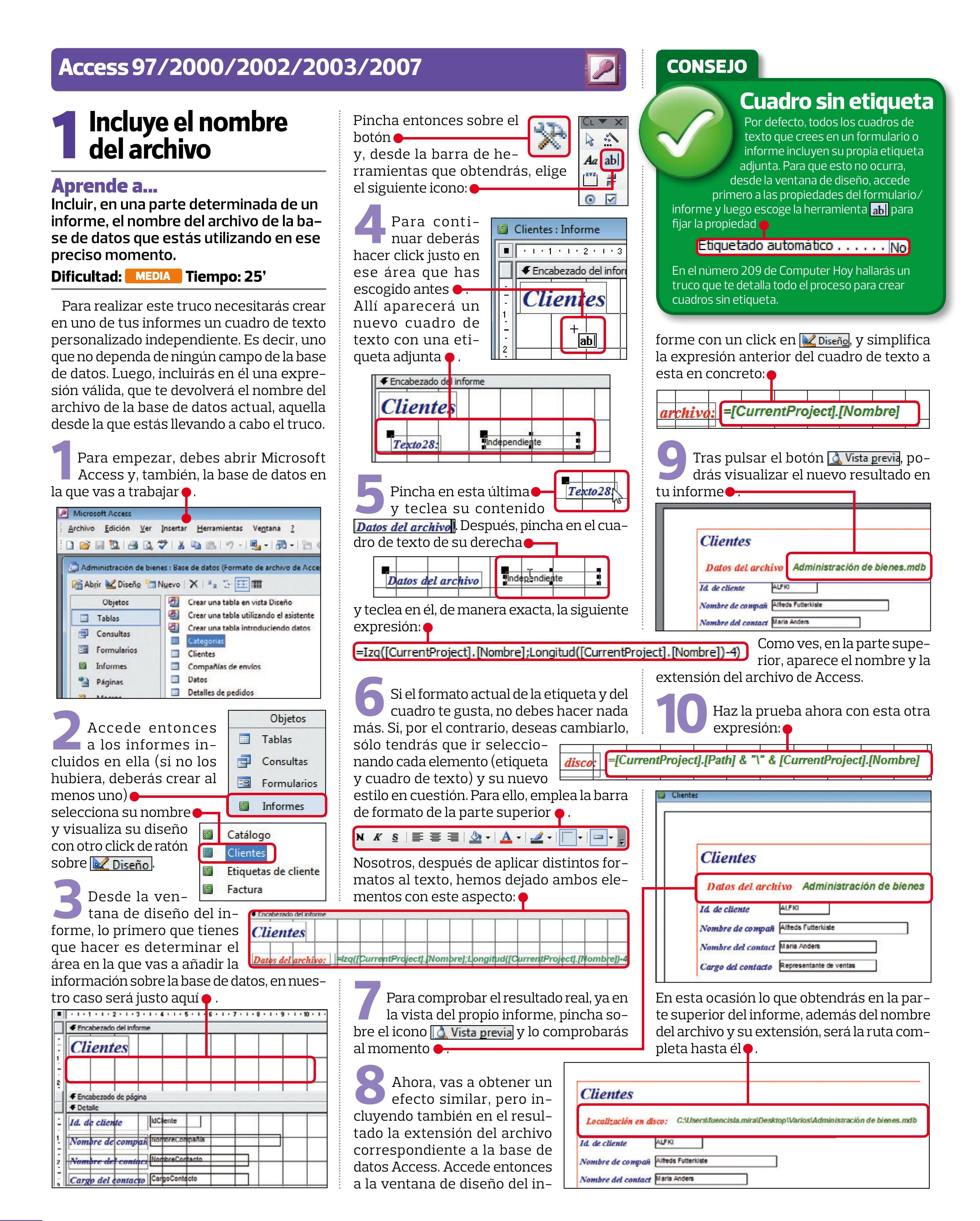
También puedes optar por exportar el contenido a un documento de Word, y escribir junto a cada fórmula una pequeña descripción de la función en cuestión. Así, no sólo se tratará de un glosario de fórmulas, sino que te servirá para el diseño de proyectos más complejos usando varias de estas fórmulas conjuntamente. Si decides redactar dicho documento, quizá quieras coger algunos contenidos de la propia ayuda de Excel.

Access 97/2000/2002/2003/2007

1 Incluye el nombre del archivo

Aprende a...
Incluir, en una parte determinada de un informe, el nombre del archivo de la base de datos que estás utilizando en ese preciso momento.
Dificultad: MEDIA **Tiempo: 25'**

Para realizar este truco necesitarás crear en uno de tus informes un cuadro de texto personalizado independiente. Es decir, uno que no dependa de ningún campo de la base de datos. Luego, incluirás en él una expresión válida, que te devolverá el nombre del archivo de la base de datos actual, aquella desde la que estás llevando a cabo el truco.



1 Para empezar, debes abrir Microsoft Access y, también, la base de datos en la que vas a trabajar.

2 Accede entonces a los informes incluidos en ella (si no los hubiera, deberás crear al menos uno) selecciona su nombre y visualiza su diseño con otro click de ratón sobre Diseño.

3 Desde la ventana de diseño del informe, lo primero que tienes que hacer es determinar el área en la que vas a añadir la información sobre la base de datos, en nuestro caso será justo aquí.

Pincha entonces sobre el botón y, desde la barra de herramientas que obtendrás, elige el siguiente icono:

4 Para continuar deberás hacer click justo en ese área que has escogido antes. Allí aparecerá un nuevo cuadro de texto con una etiqueta adjunta.

5 Pincha en esta última y teclea su contenido Datos del archivo. Después, pincha en el cuadro de texto de su derecha y teclea en él, de manera exacta, la siguiente expresión:

=Izq([CurrentProject].[Nombre];Longitud([CurrentProject].[Nombre])-4)

6 Si el formato actual de la etiqueta y del cuadro te gusta, no debes hacer nada más. Si, por el contrario, deseas cambiarlo, sólo tendrás que ir seleccionando cada elemento (etiqueta y cuadro de texto) y su nuevo estilo en cuestión. Para ello, emplea la barra de formato de la parte superior.

Nosotros, después de aplicar distintos formatos al texto, hemos dejado ambos elementos con este aspecto:

7 Para comprobar el resultado real, ya en la vista del propio informe, pincha sobre el icono Vista previa y lo comprobarás al momento.

8 Ahora, vas a obtener un efecto similar, pero incluyendo también en el resultado la extensión del archivo correspondiente a la base de datos Access. Accede entonces a la ventana de diseño del informe con un click en Diseño, y simplifica la expresión anterior del cuadro de texto a esta en concreto:

archivo: =[CurrentProject].[Nombre]

9 Tras pulsar el botón Vista previa, podrás visualizar el nuevo resultado en tu informe.

Como ves, en la parte superior, aparece el nombre y la extensión del archivo de Access.

10 Haz la prueba ahora con esta otra expresión:

disco: =[CurrentProject].[Path] & "\" & [CurrentProject].[Nombre]

En esta ocasión lo que obtendrás en la parte superior del informe, además del nombre del archivo y su extensión, será la ruta completa hasta él.

CONSEJO

Cuadro sin etiqueta

Por defecto, todos los cuadros de texto que crees en un formulario o informe incluyen su propia etiqueta adjunta. Para que esto no ocurra, desde la ventana de diseño, accede primero a las propiedades del formulario/informe y luego escoge la herramienta abl para fijar la propiedad

Etiquetado automático . . . . . . No

En el número 209 de Computer Hoy hallarás un truco que te detalla todo el proceso para crear cuadros sin etiqueta.

Access 97/2000/2002/2003/2007/2010



2 Informes con grupos por edades

Aprende a...

Crear grupos de registros por edades. Lo harás partiendo de la fecha de nacimiento de cada individuo.

Dificultad: ALTA **Tiempo: 30'**

Quizá en tu base de datos trabajas con edades y, a partir de ellas, desees crear grupos o rangos en los que clasificar los registros. En este truco te indicaremos cómo lograrlo mediante el empleo de una consulta que clasificará cada edad en un rango diferente. Luego, en un informe, agruparás los rangos y obtendrás la clasificación perfecta. Obviamente, aunque este truco lo hemos aplicado a edades, tú podrás adaptarlo a otro tipo de valores que necesiten agruparse de manera similar. Debes tener en cuenta, eso sí, que este procedimiento implica la introducción de varias líneas de código de sintaxis delicada, así que presta mucha atención a las comillas, los puntos y otros signos. De lo contrario, el comando no cumplirá con su cometido.

1 Para ponerte en antecedentes, te mostramos primero los datos de la tabla de la que partirá la agrupación.

Compañía	Apellidos	Nombre	Edad
Compañía A	Benito	Almudena	20
Compañía B	Bermejo	Antonio	35
Compañía C	López	Arturo	48
Compañía D	García	Vanessa	60
Compañía E	Gratacós Solsona	Antonio	55
Compañía F	Pérez-Olaeta	Francisco	62
Compañía G	Sánchez Sánchez	Yolanda	19
Compañía H	Valdés	Rene	65
Compañía I	Maldonado Guerra	Alfredo	35
Compañía J	Alverca	Luis	54
Compañía K	Caro	Fernando	44
Compañía L	De Camargo	Gustavo	32
Compañía M	Fuentes Espinosa	Alfredo	40
Compañía N	Estrada	Modesto	28
Compañía O	Chaves Ferreira	Pedro	26
Compañía P	López García	Avelino	48
Compañía Q	García	César	32
Compañía R	García	Miguel Ángel	46
Compañía S	Hurtado	Begoña	25
Compañía T	Castrejón	Francisco Javier	19
Compañía U	Junca	David	53
Compañía V	Ramos	Luciana	36
Compañía W	Lugo	José	39
Compañía X	Machado	Manuel	51
Compañía Y	Martínez	Sandra I.	61
Compañía Z	Pinto	Armando	43

Como ves, la última columna, denominada Edad, contiene la información que hay que clasificar por los siguiente tramos:

Tramos de edad
De 18 a 30
De 31 a 50
De 51 a 60
Más de 60

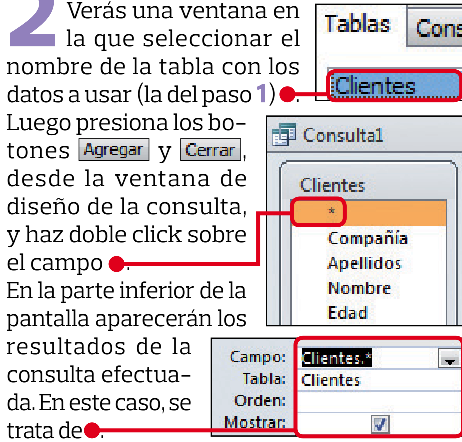
Sabido esto, abre tu base de datos y, para crear una consulta, si tu versión de Access es anterior a la 2007, pincha en Consultas y Diseño. Para una versión posterior, activa la ficha Crear y haz click en el icono Diseño de consulta.

La función SiInm empleada

Se trata de una función condicional que evalúa una expresión y, según se cumpla o no, devuelve entre dos valores (verdadero o falso): SiInm(expresión lógica;valor si verdadero;valor si falso). Ten en cuenta:

- El nombre que aparece antes de los dos puntos GruposEdad: es el del campo calculado que se va a crear.
- Los valores que aparecen entre corchetes hacen referencia al nombre de un campo.
- Esta sintaxis incluye expresiones lógicas anidadas. Por ejemplo, *SiInm([Edad]>18 Y [Edad]<=30;"18-30";SiInm([Edad]>30 Y [Edad]<=50;"31-50")* evalúa el valor de cada registro en el campo *Edad*. Si es mayor de 18, pero a su vez menor de 31, asignará al campo *GruposEdad* el texto 18-30. Si, por el contrario, es mayor de 30, asignará a este último campo el valor tipo texto "31-50".

2 Verás una ventana en la que seleccionar el nombre de la tabla con los datos a usar (la del paso 1). Luego presiona los botones Agregar y Cerrar, desde la ventana de diseño de la consulta, y haz doble click sobre el campo *. En la parte inferior de la pantalla aparecerán los resultados de la consulta efectuada. En este caso, se trata de.



3 Ahora vas a crear un nuevo campo calculado. Este será el resultado de comparar los distintos valores de los registros del campo Edad mediante el empleo de la función SiInm. Para ello, pincha primero con el botón derecho del ratón en la primera fila de la segunda columna

Campo: Clientes.*
Tabla: Clientes

y elige la entrada Zoom... .

4 En la nueva ventana, introduce ahora la expresión descrita a continuación.

Zoom

GruposEdad: SiInm([Edad]>18 Y [Edad]<=30;"18-30";SiInm([Edad]>30 Y [Edad]<=50;"31-50";SiInm([Edad]>50 Y [Edad]<=60;"51-60";SiInm([Edad]>60;"61+"))))

Escríbelo todo seguido, sin presionar Enter en ningún momento, Access se encargará de truncar por las líneas si es necesario.

5 Una vez escrita la expresión anterior, pulsa sobre el botón Aceptar y cierra la consulta desde ☒ y Sí. Asígnale un nombre

Nombre de la consulta:
Rangos

y pincha sobre el botón Aceptar. Procede entonces a crear una informe nuevo desde Crear y Asistente para informes.

6 Elige a continuación, como origen del informe, la consulta que acabas de crear

Tablas/Consultas
Consulta: Rangos

y pulsa >> y Siguiente >. Haz luego doble click sobre el nombre del campo por el que los vas a agrupar (el calculado en la consulta)

Compañía
Apellidos
Nombre
Edad
GruposEdad

y pulsa de nuevo Siguiente >, Siguiente > y Siguiente >.

7 Por último, haz click en el botón Finalizar y verás tu informe ya en pantalla, en el que se han agrupado los registros por rangos de edad. Si has seguido correctamente los pasos, deberías estar viendo unos resultados parecidos a los que se muestran en la siguiente pantalla.



Rangos

GruposEdad	Compañía	Apellidos	Nombre	Edad
18-30				
	Compañía N	Estrada	Modesto	28
	Compañía G	Sánchez Sánchez	Yolanda	19
	Compañía T	Castrejón	Francisco Javier	19
	Compañía S	Hurtado	Begoña	25
	Compañía A	Benito	Almudena	20
	Compañía O	Chaves Ferreira	Pedro	26
31-50				
	Compañía B	Bermejo	Antonio	35
	Compañía C	López	Arturo	48
	Compañía I	Maldonado Guerra	Alfredo	35
	Compañía K	Caro	Fernando	44
	Compañía M	Fuentes Espinosa	Alfredo	40
	Compañía Z	Pinto	Armando	43
	Compañía P	López García	Avelino	48
	Compañía Q	García	César	32
	Compañía R	García	Miguel Ángel	46
	Compañía V	Ramos	Luciana	36
	Compañía W	Lugo	José	39
	Compañía L	De Camargo	Gustavo	32
51-60				
	Compañía U	Junca	David	53
	Compañía J	Alverca	Luis	54
	Compañía E	Gratacós Solsona	Antonio	55
	Compañía D	García	Vanessa	60
	Compañía X	Machado	Manuel	51
61+				
	Compañía H	Valdés	Rene	65
	Compañía F	Pérez-Olaeta	Francisco	62
	Compañía Y	Martínez	Sandra I.	61

3 Reinicia campos autonuméricos

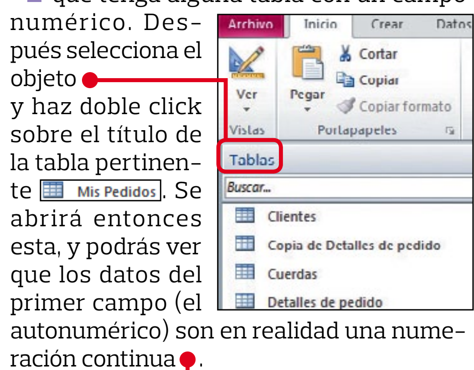
Aprende a...

Configurar el comportamiento de un campo autonumérico, del que se han eliminado algunos registros, para que todos ellos se reinicien de manera totalmente automática.

Dificultad: MEDIA **Tiempo:** 10´

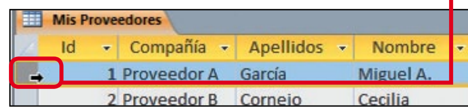
Una de las características más importantes de los campos tipo Autonumérico es que se autonumeran de manera correlativa y totalmente automática. De este modo, si en un momento dado eliminas uno de los registros existentes, la numeración en ese campo continuará tal y como iba, sin renumerar los que queden. Sin embargo, puede que, en alguna ocasión, necesites reiniciar algún campo de este tipo. Te indicamos cómo puedes lograrlo, mediante el empleo de dos técnicas alternativas.

1 Lo primero será abrir una base de datos que tenga alguna tabla con un campo numérico. Después selecciona el objeto y haz doble click sobre el título de la tabla pertinente Mis Pedidos. Se abrirá entonces esta, y podrás ver que los datos del primer campo (el autonumérico) son en realidad una numeración continua.

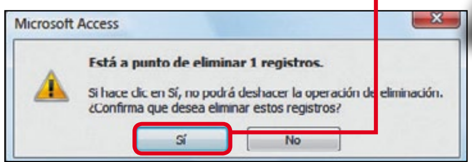




2 Selecciona ahora el primero de los campos, con un click en su selector.

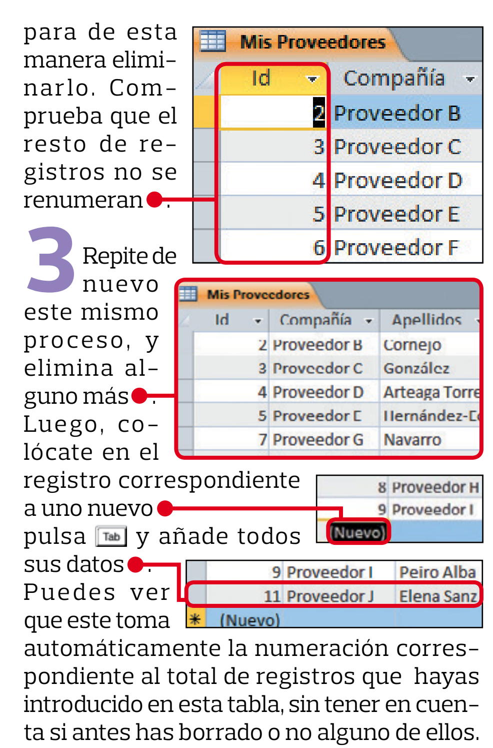


y pulsa la tecla Supr. En el diálogo emergente, confirma la acción con un click en

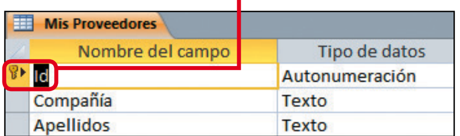


para de esta manera eliminarlo. Comprueba que el resto de registros no se renumeran.

3 Repite de nuevo este mismo proceso, y elimina alguno más. Luego, colócate en el registro correspondiente a uno nuevo, pulsa Tab y añade todos sus datos. Puedes ver que este toma automáticamente la numeración correspondiente al total de registros que hayas introducido en esta tabla, sin tener en cuenta si antes has borrado o no alguno de ellos.



4 Para remediar esto sin eliminar ninguno de los registros todavía existentes, activa la ficha denominada Inicio de la cinta de opciones y pulsa sobre el botón Ver. Desde la vista de diseño de la tabla, localiza ahora el nombre del campo autonumérico y toma nota del mismo.



5 Luego haz click en su selector y pulsa Supr y el botón Sí dos veces, para eliminar este campo de la tabla.

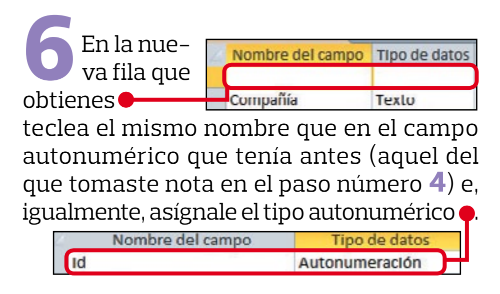
Nombre del campo	Tipo de datos
Compañía	Texto
Apellidos	Texto
Apellidos	Texto
Apellidos	Texto
Apellidos	Texto

Seguidamente, no dejes de seleccionar el que es ahora el primero de los campos y pulsa entonces la tecla Insert.

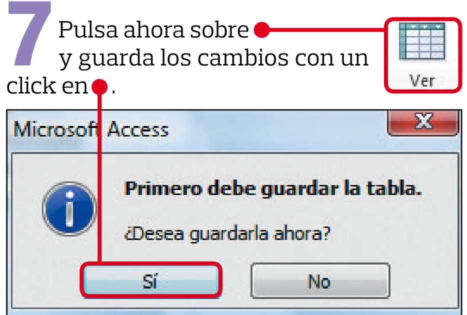
¡ALERTA!

Cuando eliminas un campo de una tabla, ten especialmente cuidado si es clave principal Id de pedido y si sirve de enlace para relacionar esa tabla con otra. En esos casos, eliminar el campo podría ocasionar problemas con la tabla relacionada.

6 En la nueva fila que obtienes teclea el mismo nombre que en el campo autonumérico que tenía antes (aquel del que tomaste nota en el paso número 4) e, igualmente, asígnale el tipo autonumérico.



7 Pulsa ahora sobre y guarda los cambios con un click en .



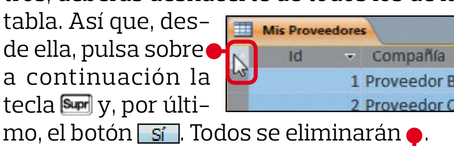
Volverás a la vista que te permite editar tu tabla y podrás ver entonces que los campos se han renumerado.

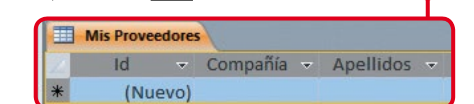


Además, si ahora añades un nuevo registro, este continuará esta misma numeración.

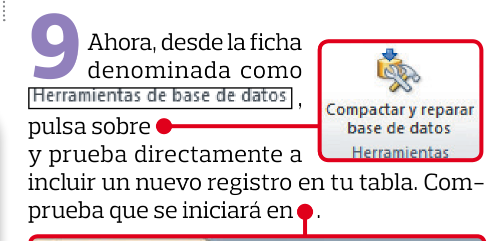
7	Proveedor I	Peiro Alba	José Ignacio
8	Preveedor J	Linares	Sonia
(Nuevo)			

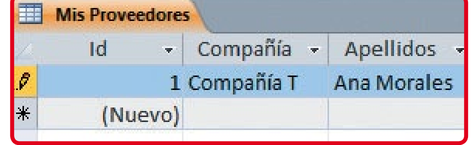
8 Además de lo hasta aquí explicado, existe otro método para reiniciar los registros de una tabla. Para ello, en el paso 3, en lugar de eliminar sólo algunos registros, deberás deshacerte de todos los de la tabla. Así que, desde ella, pulsa sobre a continuación la tecla Supr y, por último, el botón Sí. Todos se eliminarán.



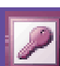


9 Ahora, desde la ficha denominada como Herramientas de base de datos, pulsa sobre y prueba directamente a incluir un nuevo registro en tu tabla. Comprueba que se iniciará en .





Access 97/2000/2002/2003/2007/2010



4 Tantos registros por página

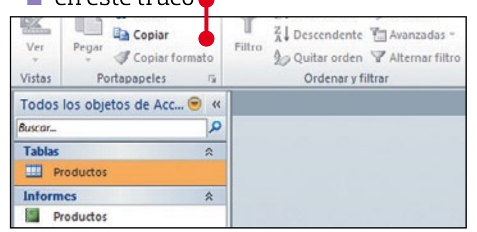
Aprende a...

Determinar el número de registros que deben aparecer (para su impresión posterior) en cada página de un informe.

Dificultad: ALTA **Tiempo: 40'**

Por defecto, si no incluyes ningún tipo de filtro en un informe, se mostrarán en él todos sus registros. Nosotros queremos limitar el número, para que seas tú mismo quien determine esa cifra por página. Te indicamos todo el procedimiento en los siguientes pasos.

1 Desde la base de datos que vas a utilizar en este truco



accede a sus documentos con un click sobre Informes. Luego haz doble click en el nombre del informe que deseas modificar Productos y comprobarás que, uno tras otro y página a página, se muestran todos sus registros.

2 Abre ahora su ventana de diseño con un click en el botón y accede al cuadro de herramientas con. Luego escoge esta en concreto:

3 Localiza entonces la sección Detalle y pincha luego en una de las zonas libres que quedan a su derecha.

Aparecerán en ese mismo lugar dos elementos, una etiqueta y un cuadro de texto.

4 Pincha en el borde del primero y presiona la tecla Supr para eliminarlo. Luego pincha en el borde del cuadro de texto y, a continuación, en el botón.

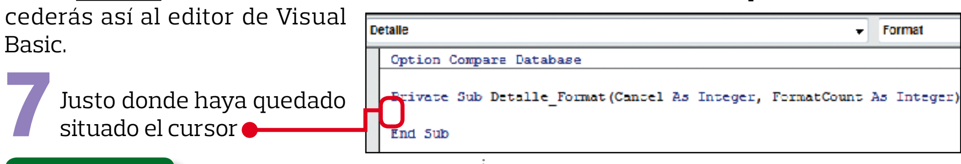
5 Se mostrará así la ventana de propiedades de dicho control, en la que tendrás que activar primero la ficha Todas. Luego, fija todas estas propiedades: Toma también nota del valor que aparecerá en la primera de ellas.

Origen del control	=1
Visible	No
Suma continua	Sobre todo
Nombre	Texto11

6 Sin cerrar esta ventana de propiedades, pincha en la barra correspondiente a la sección Detalle y, desde esa misma ventana (que ahora habrá cambiado de contenido) activa la ficha Eventos, sitúa el cursor en la propiedad Al dar formato

y, seguidamente, haz click en el botón ..., en la entrada Generador de código y, por último, en el botón Aceptar. Accederás así al editor de Visual Basic.

7 Justo donde haya quedado situado el cursor



```
Option Compare Database

Private Sub Detalle_Format(Cancel As Integer, FormatCount As Integer)

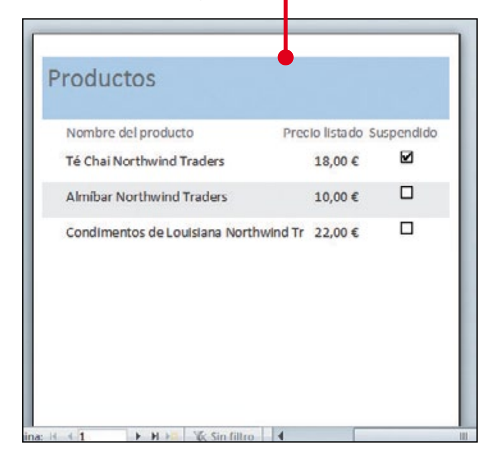
End Sub
```

introduce ahora, de manera exacta, las siguientes líneas de código VBA:

```
Private Sub Detalle_Format(Cancel
If [Texto11] Mod 3 = 0 Then
    Me.Detalle.ForceNewPage = 2
Else
    Me.Detalle.ForceNewPage = 0
End If
End Sub
```

Con estas líneas lo que estás indicando es que, en esta ocasión, se muestren tres registros por página, por ejemplo Mod 3 = 0 Then. Si lo necesitas, puedes variar esta cifra. Por otro lado, ten siempre presente que, donde pone [Texto11], tú deberás teclear el nombre del campo del que tomaste nota en el paso número 5.

8 En este momento ya sólo te queda probar el funcionamiento del truco. Para ello, pulsa sobre el icono y verás inmediatamente el resultado desde la primera de las páginas del informe. Es decir, visualizarás en ella los tres registros, tal y como habías determinado previamente en el código VBA.



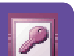
9 Ahora lo que tienes que hacer es pasar a la segunda página con un click en el botón y, de nuevo, el resultado que obtendrás será el mismo que en la ocasión anterior: otros tres registros en ella que verás en la siguiente ventana.

Nombre del producto	Precio listado	Suspendido
Aceite de oliva Northwind Traders	21,35 €	☑
Mermelada de moras y frambuesas Nor	25,00 €	☑
Peras secas Northwind Traders	30,00 €	☐

CONSEJO

Saltos de página

Si lo que deseas es que sólo aparezca un registro en cada página, puedes también recurrir al empleo de saltos de página. Estos están representados por la herramienta y tendrás que incluirlos (con un simple click) en la sección Detalle, bajo los datos correspondientes a los registros.

Access 2007 

5 Instantánea de tus informes

Aprende a...

Exportar tus informes en formato Snp, para, así, distribuirlos fácilmente y de manera independiente al resto de objetos de la base de datos. Además, cualquiera podrá verlos, no será necesario disponer de Access.

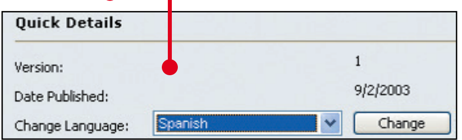
Dificultad: BAJA **Tiempo: 15´**

Necesitas distribuir por email una copia exacta de uno de tus informes, pero ninguno de los destinatarios tiene instalado en su equipo Microsoft Access. No hay problema alguno: tú tendrás que exportar tu informe como un fichero Snapshot, y los destinatarios deberán descargarse un sencillo visor gratuito. Así podréis compartir vuestros informes, sin limitación alguna.

1 Antes de nada, vas a descargarte el visor de instantáneas para Access 2007. En versiones anteriores de este gestor de bases de datos, el visor venía incluido en la suite, lo cual no ocurre en 2007. Así que accede a la página web **http://support.microsoft.com/kb/928357** y, desde ella, pincha en el vínculo.



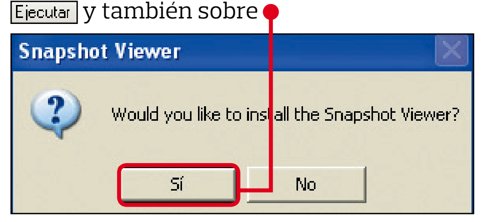
Se cargará otra página en la podrás elegir el idioma



y pulsar sobre Download. Se iniciará así un proceso de descarga habitual en Internet.

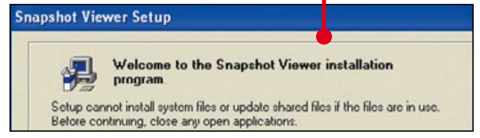
2 Sigue todos los pasos necesarios hasta que, al final, obtengas un fichero de aspecto similar a este snpvw.exe

Haz doble click sobre él, luego pulsa el botón Ejecutar y también sobre



y el botón Yes.

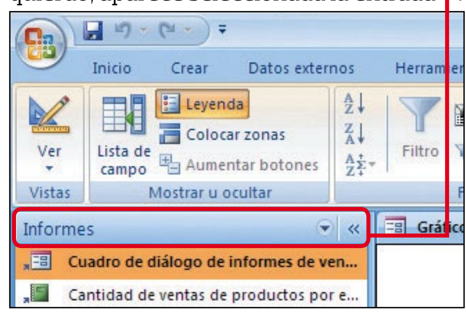
Cuando obtengas la ventana



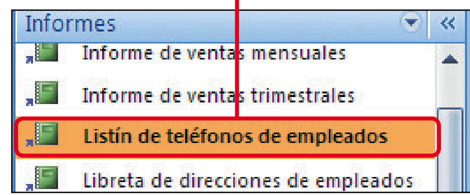
pulsa su botón de confirmación, luego haz click sobre OK y y espera a que se complete la instalación.

Snapshot Viewer Setup
Snapshot Viewer Setup was completed successfully.
OK

3 Una vez instalado Snapshot Viewer, abre en Access 2007 aquella base de datos que contiene el informe a exportar, y asegúrate de que, en la lista del panel izquierdo, aparece seleccionada la entrada.



4 Haz click entonces con el botón derecho del ratón sobre el nombre del informe en cuestión



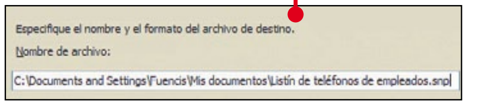
y, en el menú contextual que obtendrás, escoge las entradas denominadas Exportar y Visor de archivos Snapshot.

CONSEJO

Informes en formato Pdf

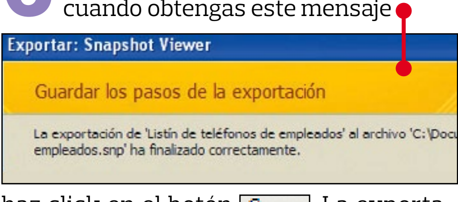
En Access 2007 también puedes exportar un informe en formato Pdf, que luego podrás abrir con un lector de este tipo de archivos. Para ello, pulsa con el botón derecho en el nombre del informe y elige las entradas Exportar y PDF o XPS....

5 Desde la nueva ventana que obtendrás, especifica la ubicación del archivo Snp que se generará.



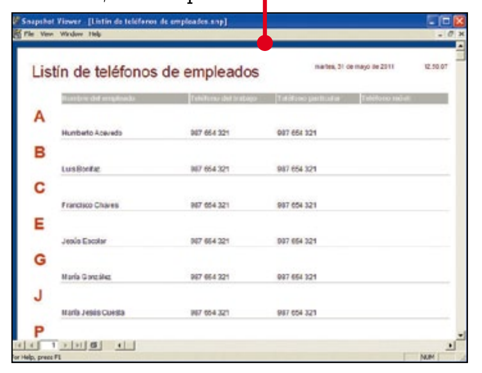
Utiliza para ello el botón Examinar..., que te permitirá navegar por las unidades y carpetas de tu disco usando la conocida interfaz del Explorador de Windows.

6 Por último pulsa sobre Aceptar y, cuando obtengas este mensaje

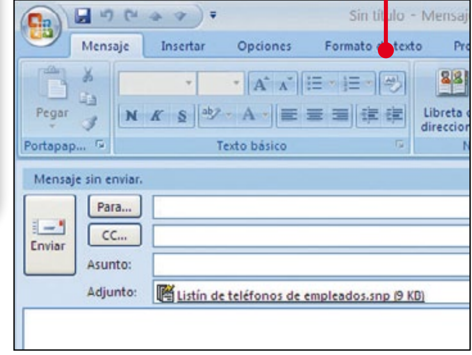


haz click en el botón Cerrar. La exportación del informe habrá finalizado entonces y, en la ruta que determinaste en el paso número **5**, hallarás el archivo resultante de dicho proceso. Listín de teléfonos de empleados.snp Snapshot File

7 Reenvíalo a quien tú determines fácilmente. Ten en cuenta que el tamaño del fichero es bastante reducido. El destinatario, tras instalar Snapshot Viewer (tal y como hemos descrito en los pasos previos) sólo tendrá que hacer doble click sobre él y obtendrá una vista de tu informe con, más o menos, este aspecto:



8 Si lo deseas podrás incluso imprimirlo desde aquí, con un simple click sobre el botón. Si el informe constase de varias páginas, podrás moverte por ellas con los iconos. También tendrás la posibilidad de reenviar desde aquí, por email, el mismo informe, con clicks en File y Send.... La instantánea Snp se adjuntará directamente a un mensaje de correo nuevo, para así enviarlo automáticamente.



Por supuesto, también puedes emplear cualquier otro cliente de correo electrónico, tanto basado en web (como Gmail o Hotmail) o diseñado para el escritorio (Mozilla Thunderbird). La única precaución que debes tomar es adjuntar manualmente la instantánea Snp que generaste siguiendo los pasos anteriores.

PowerPoint 97/2000/2002/2003/2007/2010



1 Impresión selectiva de elementos

Aprende a...

Crear una macro que se encargue de imprimir sólo algunas imágenes y formas de una presentación. Serán exclusivamente las que tú determines.

Dificultad: ALTA **Tiempo: 25´**

Es de lo más habitual incluir en tus presentaciones todo tipo de imágenes y formas geométricas, algunas como vínculos y otras con finalidad decorativa o descriptiva. También resulta muy habitual imprimir esas mismas diapositivas para luego repartirlas entre la audiencia de dicha presentación. Momento en el cuál, quizá, deseamos excluir de esa impresión algunas de las imágenes o formas que incluye. Te mostramos un método para que el propio programa elimine estos elementos, pero únicamente de la impresión, luego se volverán a mostrar en pantalla.

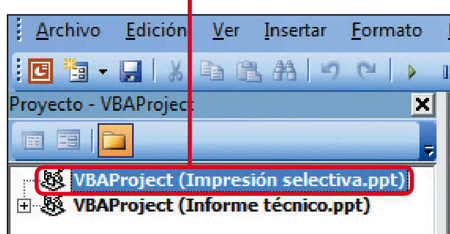
1 Lo primero será abrir la presentación a utilizar, y localizar también todas las imágenes y las formas que incluye en sus diapositivas. Nuestra presentación consta de tres diapositivas, cada una con varias imágenes y formas.



Las que deseamos excluir de la impresión son aquellas correspondientes a hipervínculos y botones de acciones. Concretamente los que permiten volver a la diapositiva anterior (diapositivas 2 y 3) y el que cierra toda la presentación (diapositiva 3).

2 Pues bien, para obviar estas últimas, ve pulsando sobre con el botón derecho del ratón y escoge la entrada Formato de autoforma... y la ficha Web. Luego, en el apartado inferior, introduce un texto descriptivo para la no impresión de esa misma forma. En este caso en concreto, habría que repetir este mismo proceso con otras dos formas más a descartar, de la última diapositiva.

Texto alternativo: No



3 A continuación, para acceder al editor de Visual Basic, presiona la combinación de teclas Alt+F11 y selecciona el nombre de la presentación que has abierto al principio de este truco.

Archivo Edición Ver Insertar Formato
Proyecto - VBAProject
VBAProject (Impresión selectiva.ppt)
VBAProject (Informe técnico.ppt)

Luego, tras pinchar en los menús Insertar y Módulo, obtendrás un módulo en blanco en el panel derecho de la ventana actual.

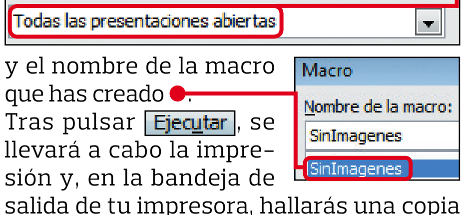
4 Es en este módulo en el que deberás teclear de manera exacta, el código VBA que se encargará de llevar a cabo luego la finalidad planteada para este truco. El código es concretamente este: Cuando termines, cierra el editor.

```
Sub SinImagenes()
Dim diap As Slide, forma As Shape

For Each diap In ActivePresentation.Slides
    For Each forma In diap.Shapes
        If forma.AlternativeText = "No" Then forma.Visible = msoFalse
    Next forma
Next diap
Application.ActivePresentation.PrintOut

For Each diap In ActivePresentation.Slides
    For Each forma In diap.Shapes
        forma.Visible = msoTrue
    Next forma
Next diap
End Sub
```

5 A partir de este momento, cada vez que desees imprimir tu presentación, pero obviando los elementos que hemos elegido antes, presiona Alt+F8, selecciona



y el nombre de la macro que has creado. Tras pulsar Ejecutar, se llevará a cabo la impresión y, en la bandeja de salida de tu impresora, hallarás una copia de las diapositivas excluyendo, eso sí, los tres elementos que determinaste antes.

Macro
Nombre de la macro:
SinImagenes



Aprende VBA

Si no eres un experto programador en VBA y necesitas información extra sobre el significado de alguno de sus comandos, sólo has de pinchar sobre él For Each y presionar una vez la tecla F1. El editor de Visual Basic te proporcionará ayuda relacionada con ese tema y, además, incluirá prácticos ejemplos sobre su uso.

Ayuda de Microsoft Visual Basic
For Each...Next (Instrucción)
Repite un grupo de instrucciones para cada
Sintaxis
For Each elemento In grupo
[instrucciones]
[Exit For]
[instrucciones]
Next [elemento]

PowerPoint 2000/2002/2003/2007



2 Mensaje de texto en movimiento

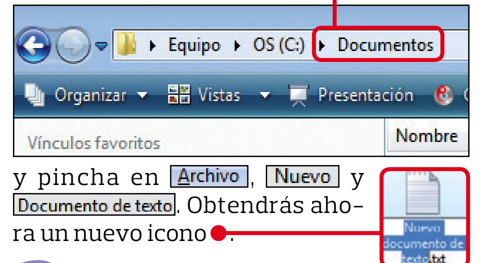
Aprende a...

Crear una especie de marquesina que muestre en las presentaciones un mensaje de texto continuo que se desplaza.

Dificultad: ALTA **Tiempo:** 40´

Desde un fichero Html es posible crear fácilmente (con unas sencillas líneas) una marquesina desplazándose. Por otro lado, gracias a la programación en VBA, puedes lograr implementar ese mismo código a una presentación de PowerPoint. Gracias a esta combinación mágica podrás lograr nuestro cometido: diseñar un rótulo en movimiento en cualquier presentación.

1 Para empezar, vas a crear el documento Html que te ayudará a realizar este truco. Para ello, accede desde el Explorador de Windows a la ubicación que le vas a dedicar a dicho archivo



y pincha en Archivo, Nuevo y Documento de texto. Obtendrás ahora un nuevo icono.

2 Presiona entonces dos veces la tecla ↵ y, en el documento en blanco que obtendrás, introduce estas líneas de código:

```
<html>
<body scroll="no"> <body bgcolor="#000000">
<marquee bgcolor="#000000" direction="left"
style="font-size:24px;color:#ffff40;font-
family:arial;">Computer Hoy  C/Santiago de
Compostela, 94    28035 Madrid </marquee>
</body>
</html>
```

El texto que hay entre las etiquetas `:arial;">` y `</marquee>` puedes variarlo a tu antojo, al igual que los códigos correspondientes a los colores de fondo `"#000000"` y del texto `:#ffff40`. Además, aunque aquí aparece en cuatro líneas distintas, todo lo que escribas entre las etiquetas `<marquee` y `</marquee>` deberás teclearlo seguido, sin presionar ↵.

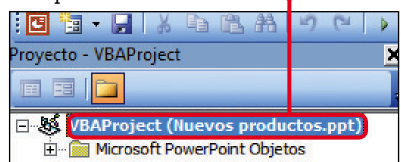
3 Luego cierra el documento actual y guarda los cambios. No dejes de seleccionar el icono anterior Nuevo documento de texto.txt. Presiona luego la tecla F2, teclea este nuevo nombre y extensión para él Mensaje.html y, por último, pulsa una vez la tecla ↵. Tras confirmar con Sí el cambio de extensión, el icono se verá así:

4 Abre ahora Microsoft PowertPoint y, en él, la presentación y la diapositiva que vas a personalizar. En nuestro caso la número dos:

5 Pincha entonces en los menús Ver, Barras de herramientas y Cuadro de controles y, en la nueva barra que obtendrás, haz click en el icono que se encuentra al final. Luego selecciona la entrada Microsoft Web Browser y pincha y arrastra en aquella parte de la diapositiva en la que deseas que aparezca el rótulo, cuyo texto aparecerá y desaparecerá con efecto de movimiento:

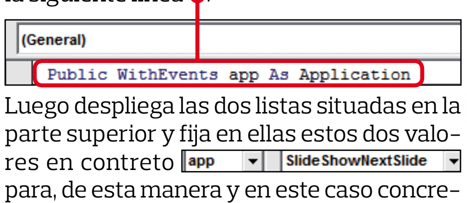
6 Pulsa ya con el botón derecho del ratón en cualquier parte del nuevo elemento creado y escoge la entrada Ver código para acceder así a la ventana del editor de Visual Basic.

7 Desde su parte izquierda, escoge ahora la entrada correspondiente a la presentación que has abierto antes



y pincha en Insertar y Módulo de clase. El área en blanco que ha aparecido a la derecha corresponde a un módulo de clase, su nombre lo verás a la izquierda.

8 Regresa ahora al panel de la derecha e inicia el controlador de eventos con la siguiente línea.



```
Public WithEvents app As Application
```

Luego despliega las dos listas situadas en la parte superior y fija en ellas estos dos valores en contreto app SlideShowNextSlide para, de esta manera y en este caso concreto, poder programar el evento correspondiente al inicio de la presentación y también de todas sus diapositivas.

```
Public WithEvents app As Application

Private Sub app_SlideShowNextSlide(ByVal Wn As SlideShowWindow)
If ActivePresentation.SlideShowWindow.View.Slide.SlideIndex = 2 Then
    Slide2.WebBrowser1.Navigate ("C:\Documentos\Mensaje.html")
End If

End Sub
```

9 Continúa tecleando estas otras líneas de código VBA teniendo en cuenta que donde pone `Slide2` y `ide.SlideIndex = 2` tú debes hacer referencia al número de la diapositiva en la que has introducido el objeto Web Browser y, de forma parecida, en `("C:\Documentos\Mensaje.html")` debes introducir la ruta completa hasta el documento Html que creaste al principio.

10 Selecciona de nuevo la entrada VBAProject (Nuevos productos.ppt) y pincha esta vez en Insertar y Módulo. Luego, en el panel derecho, teclea las líneas que crean una instancia de la clase anterior e inicializan todos sus eventos.

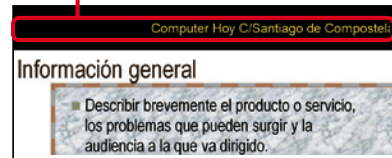
```
Dim MiObjeto As New Clase1

Sub InicializarEventos()
    Set MiObjeto.app = Application
End Sub
```

Justo donde pone `Clase1` tendrás que teclear el nombre de la clase que creaste en el paso **7**. Luego cierra la ventana del editor desde ✖.

11 Desde la presentación actual, presiona ahora Alt + F8, selecciona Todas las presentaciones abiertas y también el nombre de la macro que acabas de crear InicializarEventos. Luego pulsa Ejecutar.

12 Sitúate en la primera de las diapositivas y haz click en 🖵. Verás la primera diapositiva en modo presentación. Pasa a la segunda con un click. Esta es aquella cuyo comportamiento has programas así que, en breves instantes, visualizarás un mensaje en movimiento en su parte superior,



que se irá repitiendo durante todo el tiempo que mantengas esta diapositiva en pantalla.

NO OLVIDES QUE...



Antes de visualizar la presentación, para que el truco funcione, deberás realizar siempre primero el paso número 11.

PowerPoint 2007/2010 

3 Líneas, de rectas a curvas

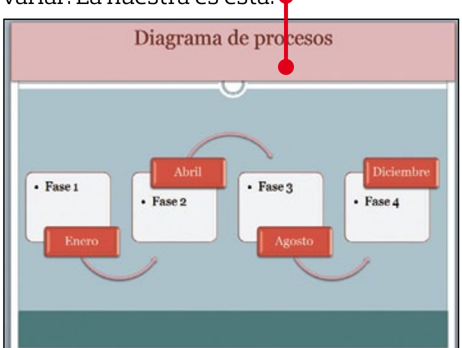
Aprende a...

Convertir formas rectangulares en curvas rápidamente, mediante la función de modificar puntos en las formas geométricas.

Dificultad: MEDIA **Tiempo: 15´**

En versiones anteriores de Office, sólo era posible modificar los puntos de formas geométricas libres (trazadas a mano alzada, punto por punto). Con PowerPoint 2007 esto ha cambiado. Ahora cuentas con la posibilidad de variar la trayectoria de las líneas de una forma predeterminada y, lo que es mejor, puedes convertirlas en curva.

1 Abre o crea la presentación en la que vas a trabajar, y sitúate en la diapositiva que contiene las formas geométricas a variar. La nuestra es esta:

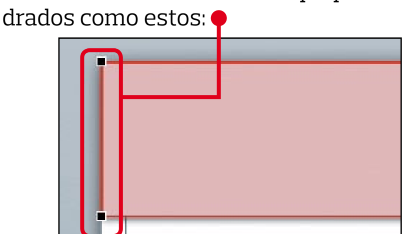


2 Selecciona a continuación, con un click, el primer rectángulo cuyos bordes rectos deseas convertir en curvas

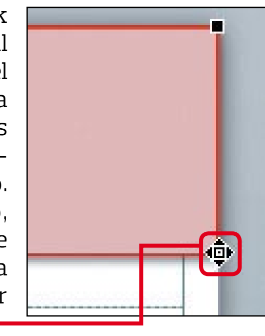
y, desde la pestaña Formato de la cinta de opciones, pincha en Editar forma y Modificar puntos.

Esta acción activará el modo de edición de formas de Power Point, disponible únicamente en las versiones 2007 y posteriores. Como verás a continuación, es muy versátil.

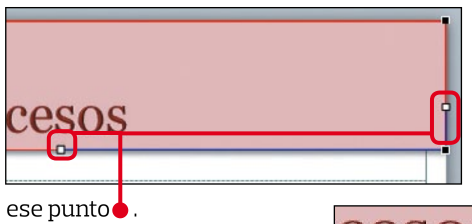
3 Las cuatro esquinas de ese rectángulo mostrarán ahora unos pequeños cuadrados como estos:



Haz entonces click en aquel tirador al que vaya a parar el segmento de línea recta que deseas convertir a fragmento curvilíneo. En nuestro caso, se trata del que está situado en la esquina inferior derecha.



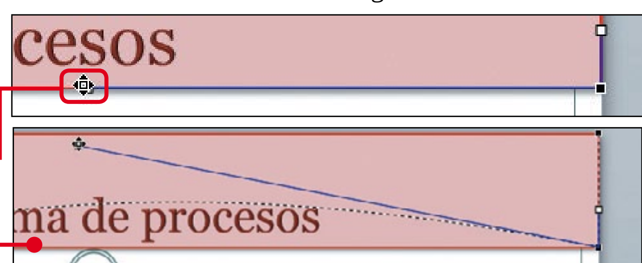
4 Se mostrarán ahora en color blanco los controladores que regulan la curva de los segmentos que hay a ambos lados de



ese punto.

Para variar la recta inferior, pincha en el controlador correspondiente (el que puedes ver situado en esa misma recta)

y arrástralo hacia arriba para darle así la siguiente forma de curva:



5 Pincha y arrastra entonces hacia fuera desde el controlador de la esquina inferior izquierda del rectángulo actual

para así terminar de darle forma y, cuando termines, presiona una vez la tecla Esc. Verás entonces en pantalla el resultado final, en este caso concreto.

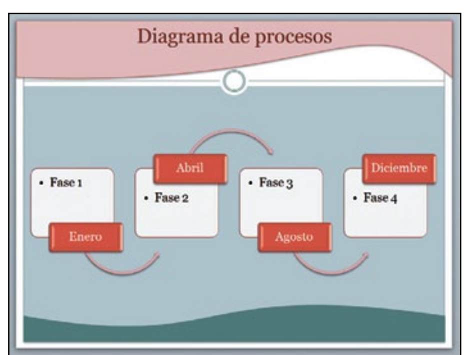
CONSEJO

Al modificar los puntos de una forma, si pinchas sobre uno de sus vértices mientras mantienes pulsada la tecla Ctrl, lo que conseguirás será eliminalo.

6 Repite el proceso con el rectángulo inferior, hasta conseguir otra forma curva similar a esta que te mostramos a continuación:

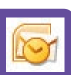


El resultado final dependerá exclusivamente de la creatividad y buen gusto que apliques a la creación de curvas. No intentes hacer nada extremedamente enrevesado ni complicado; en ocasiones, lo sencillo acaba resultando más eficaz a la hora de transmitir sensaciones estéticas. Si no te sientes inspirado, recuerda que siempre puedes echarle un vistazo a las plantillas prediseñadas que incluye la instalación nativa de Power Point, y extraer de ellas algunas ideas para tu presentación. Sea cual sea el caso, con un poco de práctica acabarás por lograr el objetivo que te habías propuesto al inicio de este truco: convertir algunas líneas rectas de tus formas prederterminadas (en este caso dos rectángulos) en formas curvas:



Este tipo de recursos permite conferir un aspecto mucho más dinámico a los fondos de tu presentación. Esto se suele traducir en ponencias más interesantes y fáciles de seguir. No obstante, como en todos los aspectos del diseño, ten en cuenta que el abuso de ciertos elementos puede conducir a generar el efecto contrario: demasiadas carga estética desviará la atención del contenido.

Outlook 2000/2002/2003/2007/2010



1 Reenvío de mensajes sin sus adjuntos

Aprende a...

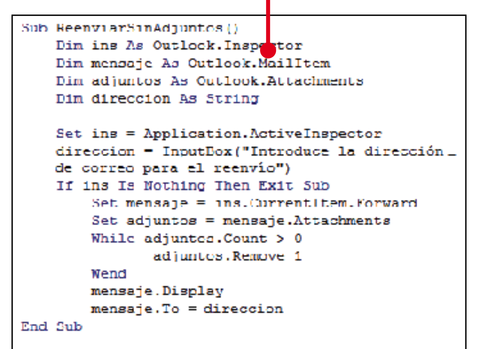
Diseñar una macro que se encargue de reenviar el mensaje que abras, pero sin incorporar el fichero adjunto que ese email pueda incluir.

Dificultad: ALTA **Tiempo:** 30´

Si eres el destinatario de un correo con adjunto y decides reenviarlo a otra persona, al hacerlo se incluye también ese fichero anexo. No obstante, antes de volver a enviarlo, tienes la posibilidad de eliminarlo, de manera manual, del segundo mensaje. Nosotros queremos automatizar esta tarea, y te proponemos una macro que se encarga de eliminar en los reenvíos los mensajes adjuntos. Así, cuando necesites hacerlo, podrás echar mano de ella.

1 Desde la ventana principal de Microsoft Outlook, presiona la combinación de teclas Alt + F11, para así acceder al Editor de Visual Basic. Desde allí, haz click en los menús Insertar y Módulo.

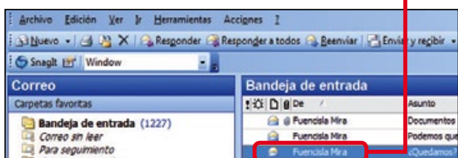
2 A continuación, en el módulo en blanco que habrá aparecido en el panel derecho, introduce, de manera exacta, las siguientes línea de código VBA:



```
Sub ReenviarSinAdjuntos()
    Dim ins As Outlook.Inspector
    Dim mensaje As Outlook.MailItem
    Dim adjuntos As Outlook.Attachments
    Dim direccion As String

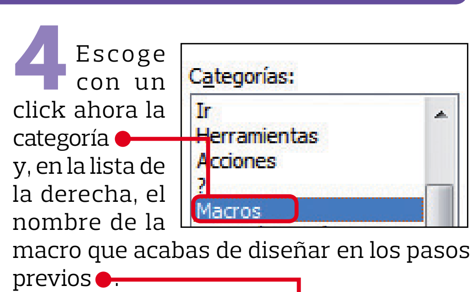
    Set ins = Application.ActiveInspector
    direccion = InputBox("Introduce la dirección _
    de correo para el reenvío")
    If ins Is Nothing Then Exit Sub
        Set mensaje = ins.CurrentItem.Forward
        Set adjuntos = mensaje.Attachments
        While adjuntos.Count > 0
                adjuntos.Remove 1
        Wend
        mensaje.Display
        mensaje.To = direccion
End Sub
```

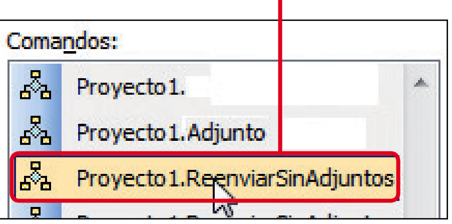
3 Una vez escritas pulsa , no cierres la ventana del editor, pero minimízalo con un click en el icono . Así, de nuevo desde la ventana principal de Outlook, haz click sobre cualquier mensaje de, por ejemplo, la bandeja de entrada.



A continuación, pulsa con el botón derecho del ratón en cualquier parte de las barras de herramientas de la parte superior y escoge la entrada Personalizar... y la ficha Comandos.

4 Escoge con un click ahora la categoría y, en la lista de la derecha, el nombre de la macro que acabas de diseñar en los pasos previos.





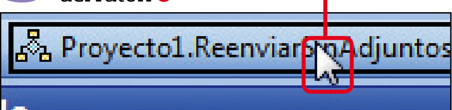
Arrástrala entonces hasta la barra de herramientas.



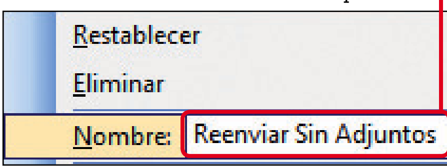
Suelta el ratón y allí quedará situada una nueva entrada.



5 Pulsa sobre ella con el botón derecho del ratón.

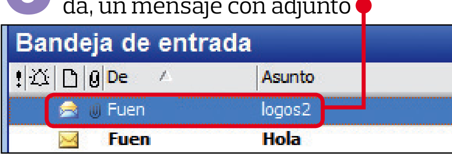


y escoge la entrada Sólo texto (siempre). Luego, haz click otra vez sobre ella con el botón derecho e introduce este nombre para ella.

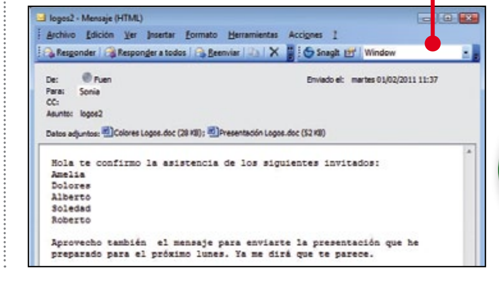


Ya sólo te queda pulsar el botón Cerrar.

6 Localiza ahora, en la bandeja de entrada, un mensaje con adjunto



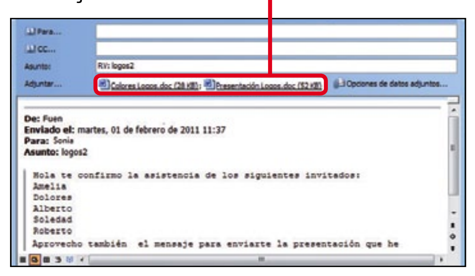
y haz doble click sobre él para abrirlo.



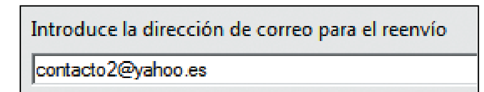
Como ves, el mensaje que hemos elegido incluye, en principio, un total de dos archivos adjuntos.

Datos adjuntos: Colores Logos.doc (28 KB); Presentación Logos.doc (52 KB)

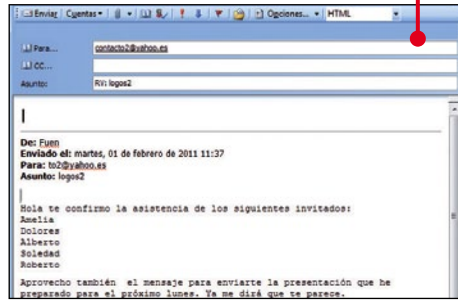
7 Si ahora decides reenviarlo a otro contacto con un click en el botón que habitualmente se emplea para ello Reenviar, se preparará dicho mensaje para su reenvío, pero, obviamente, incluyendo también los dos adjuntos anteriores.



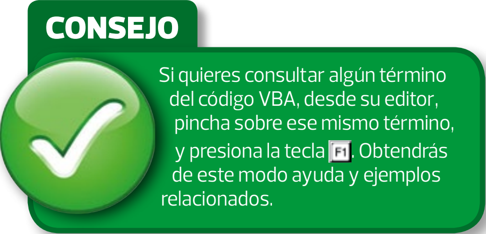
8 Sin embargo, si en lugar de pinchar sobre ese botón (Reenviar) haces click en Reenviar Sin Adjuntos, se te preguntará primero la dirección del contacto al que se reenviará



y luego se procederá igualmente a su reenvío, pero sin incluir los adjuntos.



Si has seguido los pasos que te hemos descrito, deberías haber podido completar este paso sin problemas. No obstante, puede que te hayas topado con que el botón Reenviar Sin Adjuntos aparecía perfectamente, pero no desempeñaba ninguna función o que aparece un diálogo informando de un error . Si ese es el caso, revisa que has introducido perfectamente el código. Presta atención a todos los saltos de línea y la ubicación de caracteres especiales como los paréntesis, las comillas o los puntos. Si te saltas uno solo de estos, la sintaxis del código VBA se echará a perder y no podrá ejecutarse completamente.



CONSEJO

Si quieres consultar algún término del código VBA, desde su editor, pincha sobre ese mismo término, y presiona la tecla F1. Obtendrás de este modo ayuda y ejemplos relacionados.

2 Los adjuntos más rápidos

Aprende a...

Insertar uno o varios archivos a la vez, como adjuntos, en un mismo mensaje, que se creará de manera automática con sólo pinchar y arrastrar. Aprende también a desadjuntarlos arrastrando.

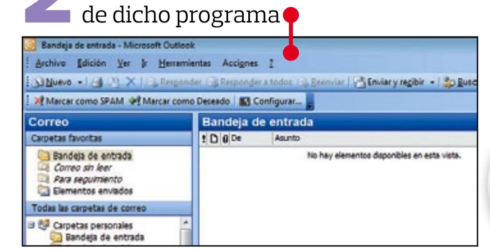
Dificultad: BAJA Tiempo: 5´

Lo habitual, a la hora de añadir ficheros adjuntos en un mensaje nuevo, es que crees primero dicho mensaje y que luego, uno a uno, vayas incluyendo dichos adjuntos en él. Con este truco agilizarás bastante el trabajo. Es bastante sencillo de llevar a cabo, pero quizá desconocido por algunos usuarios que, a partir de ahora, se beneficiarán de su uso. Este método de adjuntar archivos, también presente en clientes como Gmail, permite una rápida inclusión de los archivos sin tener que perder el tiempo en el diálogo de exploración.

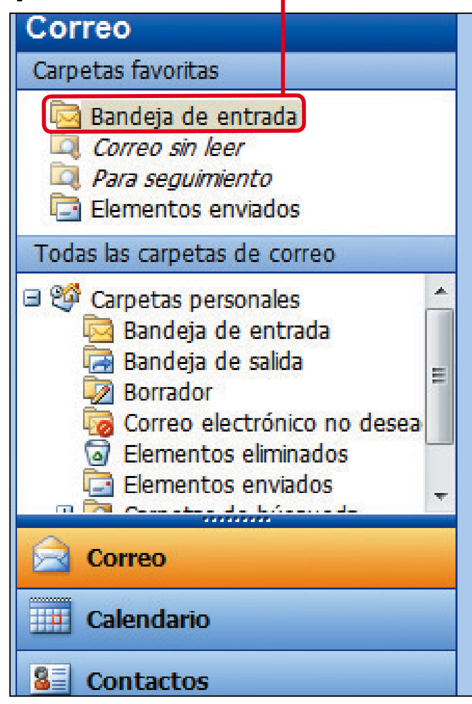
1 Abre Microsoft Outlook del modo habitual, por ejemplo desde este icono.

Microsoft Office Outlook 2003

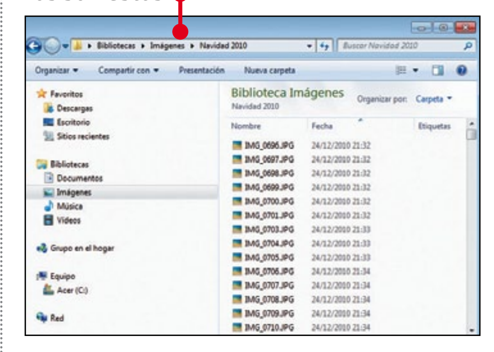
2 Luego, accede a la bandeja de entrada de dicho programa.



con un simple click, desde el panel de la izquierda, sobre la entrada.



3 Mantén abierta esta aplicación, y accede también al explorador de Windows mediante clicks en el botón y en la entrada Equipo. Navega entonces por las unidades y carpetas de tu equipo, hasta que llegues a aquella que incluye los ficheros que deseas añadir como adjuntos en un nuevo mensaje. Nuestra carpeta y nuestros ficheros son estos:



4 Selecciona con un click aquellos que deseas adjuntar. Ten en cuenta que, si son varios, debes mantener pulsada la tecla Ctrl mientras vas haciendo click sobre el nombre de cada uno de ellos.

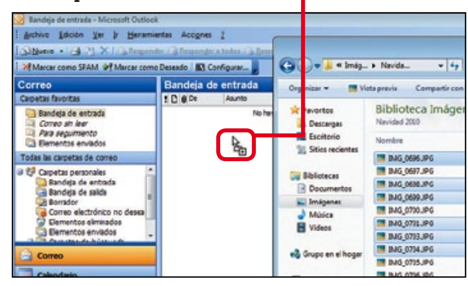
Nombre	Fecha
IMG_0696.JPG	24/12/2010 21:32
IMG_0697.JPG	24/12/2010 21:32
IMG_0698.JPG	24/12/2010 21:32
IMG_0699.JPG	24/12/2010 21:32
IMG_0700.JPG	24/12/2010 21:32
IMG_0701.JPG	24/12/2010 21:32
IMG_0703.JPG	24/12/2010 21:33
IMG_0704.JPG	24/12/2010 21:33
IMG_0705.JPG	24/12/2010 21:33
IMG_0706.JPG	24/12/2010 21:34
IMG_0707.JPG	24/12/2010 21:34
IMG_0708.JPG	24/12/2010 21:34
IMG_0709.JPG	24/12/2010 21:34

NO OLVIDES QUE...

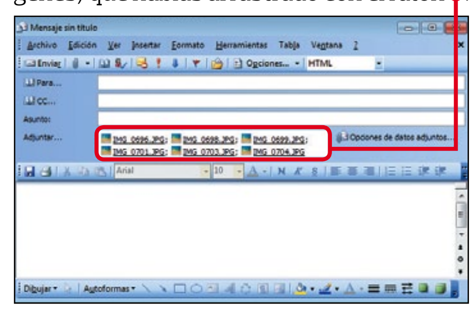
Si en lugar de la tecla Ctrl mantienes pulsada la tecla ⇧, harás selección de bloques completos de archivos. Así, pincha en el primero, pulsa ⇧ y pincha en el último.

5 Ahora, pulsa sobre cualquiera de ellos no sueltes el ratón y arrastra hasta la bandeja de entrada de Outlook, que todavía se encuentra abierta en un segundo plano tras la ventana del explorador de Windows.

Nombre
IMG_0696.JPG
IMG_0697.JPG
IMG_0698.JPG
IMG_0699.JPG

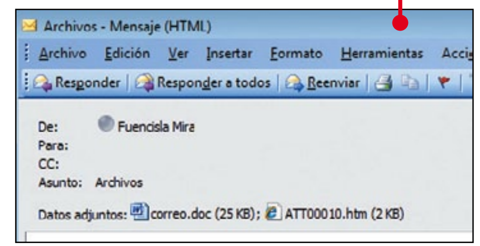


6 De inmediato se abrirá la ventana correspondiente a un nuevo mensaje en blanco, preparado para que lo edites. Fíjate bien en que también incluye, como adjuntos, todos aquellos archivos (en este caso imágenes) que habías arrastrado con el ratón.

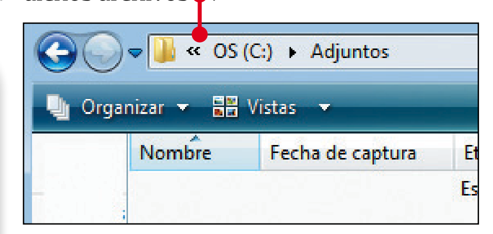


Rellena el resto de campos del mensaje: destinatario, asunto, cuerpo del mensaje... y envíalo con un click sobre el botón Enviar.

7 De forma parecida a como has adjuntado ficheros, también puedes extraer los adjuntos de un mensaje directamente, pinchando y arrastrando. Para ello, abre el mensaje de correo con los adjuntos.



Abre también, desde el explorador de Windows, la carpeta en la que deseas extraer dichos archivos.



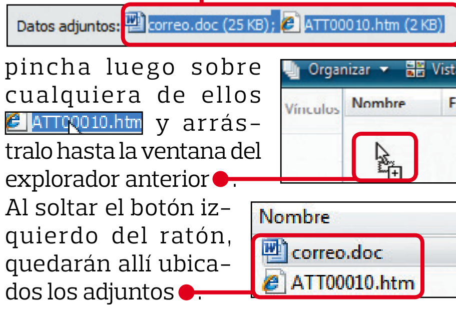
¡ALERTA!

Si en el paso número 5 no ves por detrás la ventana de Outlook, haz click sobre el icono de la ventana del explorador para disminuir su tamaño.

8 Selecciona con el ratón el nombre de los adjuntos.

Datos adjuntos: correo.doc (25 KB); ATT00010.htm (2 KB)

pincha luego sobre cualquiera de ellos ATT00010.htm y arrástralo hasta la ventana del explorador anterior. Al soltar el botón izquierdo del ratón, quedarán allí ubicados los adjuntos.



3 ¿Cuánto falta para terminar?

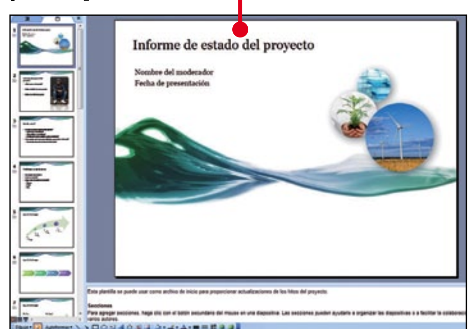
Aprende a...

Diseñar tu propia barra de progreso e incluirla en parte inferior de las diapositivas. Representa un método muy gráfico para indicar a la audiencia cuántas diapositivas quedan para finalizar la presentación.

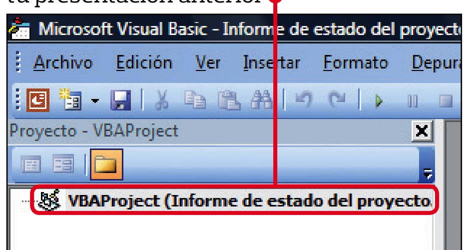
Dificultad: ALTA **Tiempo: 25'**

En este truco vamos a mostrarte la manera de incluir una barra de progreso, diseñada por ti, en la parte inferior de tus diapositivas. Con ella harás referencia al número total de diapositivas que forman tu presentación. Para llevar a cabo este truco, utilizarás formas predeterminas, que programarás mediante código VBA. No te asustes por las líneas de código; no tienes que diseñar nada. Sólo presta atención a la hora de copiar las líneas sin omitir ni un solo carácter.

1 Desde PowerPoint comienza abriendo esa presentación que deseas personalizar. La nuestra consta de once diapositivas y su aspecto es este:



2 A continuación, presiona las teclas Alt + F11 para acceder al editor de Visual Basic y, desde él, selecciona el nombre de tu presentación anterior



y haz click en los menús Insertar y Módulo.

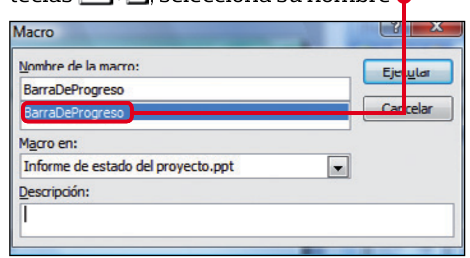
3 En el módulo en blanco que aparecerá en el panel derecho, introduce ahora, de manera exacta, las siguientes líneas de código VBA:

Y, si tu versión de Excel es 2007 o 2010, tendrás que cambiar las últimas líneas de este código, para que se adapten a estas versiones y queden de la siguiente forma:

```
barra2.Fill.ForeColor.RGB = RGB(127, 233, 147)
barra2.Fill.Transparency = 0.41
barra2.Fill.TwoColorGradient msoGradientHorizontal, 4
barra2.Name = "Progreso"
```

Cuando termines, revisa el código concienzudamente, línea a línea, prestando especial atención a no haber cometido ningún error de escritura o un despiste con los saltos de línea. Cierra la ventana del editor con un click en el icono X.

4 De vuelta a tu presentación de PowerPoint, puedes ejecutar ya la macro que acabas de crear para comprobar el resultado. Para ello, presiona la combinación de teclas Alt + F8, selecciona su nombre



y pulsa el botón Ejecutar.

Macro para todas las presentaciones

Existe un método rápido para utilizar la macro actual en otras presentaciones que no la incluyen. Para ello, abre la presentación que contiene la macro y la que no. Luego, desde esta última, y al llevar a cabo el paso 4, asegúrate de seleccionar la entrada .

Macro en:
Todas las presentaciones abiertas

Tras pulsar una vez sobre el botón Ejecutar, se iniciará entonces en esta presentación la macro que tenías en aquella.

5 De manera automática, la presentación actual comenzará a reproducirse, mostrando, por defecto, la primera diapositiva. Si te fijas, la barra de progreso ya refleja el segmento mínimo (correspondiente a una sola diapositiva) en la parte inferior de la pantalla .

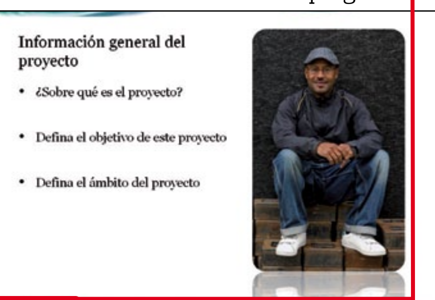



```
(General)                                   BarraDeProgreso

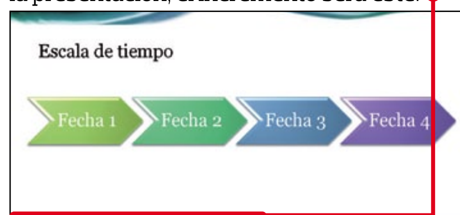
Sub BarraDeProgreso()
ActivePresentation.SlideShowSettings.Run
On Error Resume Next
    With ActivePresentation
        For i = 1 To .Slides.Count
            ActivePresentation.Slides(i).Shapes("Progreso").Delete
            ActivePresentation.Slides(i).Shapes("Total").Delete
            Set barra1 = ActivePresentation.Slides(i).Shapes.AddShape _
            (msoShapeRectangle, 0, 525, 720, 15)
            barra1.Fill.ForeColor.RGB = RGB(159, 167, 161)
            barra1.Fill.BackColor.SchemeColor = ppBackground
            barra1.Fill.TwoColorGradient msoGradientHorizontal, 4
            barra1.msoSendToBack
            barra1.Name = "Total"

            Set barra2 = ActivePresentation.Slides(i).Shapes.AddShape(msoShapeRectangle, _
            0, ActivePresentation.PageSetup.SlideHeight - 15, _
            i * ActivePresentation.PageSetup.SlideWidth / ActivePresentation.Slides.Count, 15)
            barra2.Fill.ForeColor.RGB = RGB(127, 233, 147)
            barra2.Fill.BackColor.RGB = RGB(11, 183, 38)
            barra2.Fill.Transparency = 0.41
            barra2.Fill.TwoColorGradient msoGradientVertical, 4
            barra2.Line.Visible = msoFalse
            barra2.Name = "Progreso"
        Next i
    End With
End Sub
```

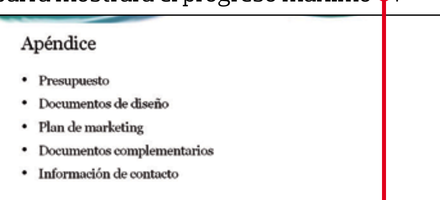
Haz click para pasar a la siguiente y verás que la barra también representa este avance incrementado la zona verde de progreso .



6 Continúa con clicks de ratón y, por ejemplo, cuando alcances la sexta diapositiva, que representa algo más del total de la presentación, el incremento será este:



Obviamente, cuando llegues a la última, la barra mostrará el progreso máximo .





Publisher 2000/2002/2003/2007/2010



1 Abre documentos sin Publisher instalado

Aprende a...

Guardar tus publicaciones creadas en Publisher en distintos formatos que sean editables por otros usuarios que no tengan instalado previamente Microsoft Publisher

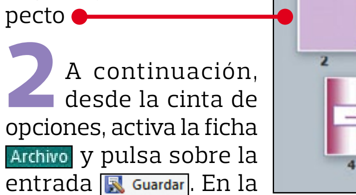
Dificultad: MEDIA **Tiempo: 15´**

Dependiendo de la versión de Office que tengas instalada, tendrás que seguir un proceso distinto al llevar a cabo este truco.

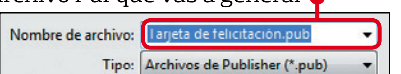
Con Publisher 2007 y 2010

Si trabajas con una de estas dos versiones de Office, tienes la posibilidad de archivar tus publicaciones directamente en formato Pdf. Luego, podrás enviar el archivo resultante a cualquier destinatario, que podrá abrirlas con cualquier lector de Pdf sin tener instalado previamente Publisher.

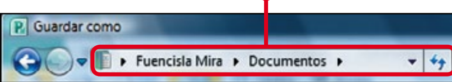
1 Lo primero será abrir la publicación que has creado en Publisher (ábrela desde esta misma aplicación). La nuestra se trata de una tarjeta de felicitación, consta de varias páginas y tiene este aspecto.



2 A continuación, desde la cinta de opciones, activa la ficha Archivo y pulsa sobre la entrada Guardar. En la ventana que aparece indica un nombre para el archivo Pdf que vas a generar.



y, en la lista inferior, fija exactamente el valor Tipo: PDF (*.pdf). Tras indicar también el destino de dicho fichero



pulsa sobre el botón Guardar.

3 En la ubicación que hayas indicado en el paso anterior, hallarás un fichero tipo Pdf Tarjeta de felicitación.pdf. Sólo has de hacer doble click sobre él y se abrirá en tu programa lector de Pdfs predeterminado.

4 Si lo que quieres es enviar el Pdf por correo directamente a alguien y, además, tu gestor de correo es Microsoft Outlook, puedes aprovechar esta circunstancia para poder enviarlos sin salir de Publisher.

EN LA RED



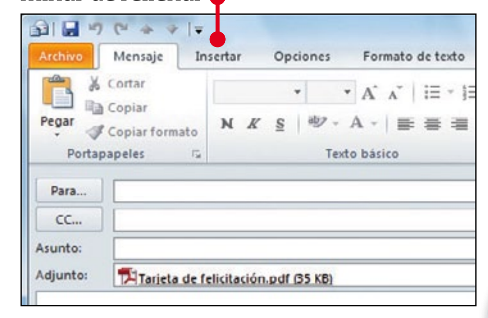
Otra alternativa para convertir documentos en Pdf

http://www.en.conv2pdf.com

Convierte documentos de múltiples formatos y desde diversos sistemas operativos a Pdf.

Para ello, una vez lleves a cabo el paso número 1, accede de nuevo a la ficha Archivo y luego pulsa en el apartado Guardar y enviar y en Enviar como PDF.

5 Se abrirá una ventana de Outlook con un mensaje en blanco que debes terminar de rellenar

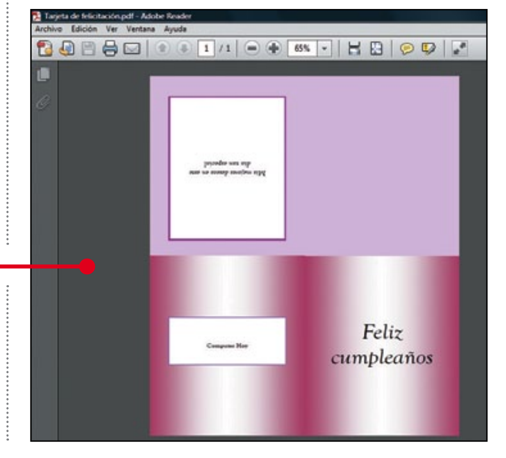


pero que ya incluye tu presentación Pub en formato Pdf como archivo adjunto a ese mensaje Adjunto: Tarjeta de felicitación.pdf (35 KB).

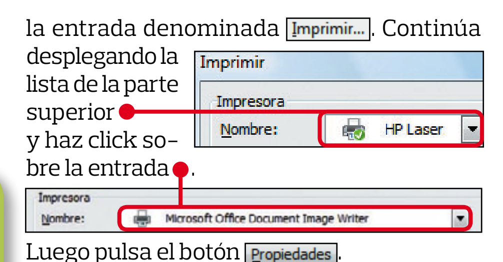
Con Publisher anterior a 2007

Las versiones anteriores a Office 2007 no incluían la posibilidad de convertir documentos a Pdf. Sin embargo, desde Publisher, puedes optar por convertir tus publicaciones Pub en una imagen en formato Tiff. La digitalización del documento la harás con el programa Microsoft Office Document Imaging, y obtendrás una imagen que se podrá abrir en multitud de programas de gestión y visualización de imágenes.

1 Con la publicación a digitalizar en pantalla, despliega el menú Archivo y elige

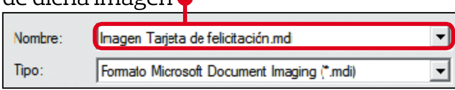


la entrada denominada Imprimir... . Continúa desplegando la lista de la parte superior y haz click sobre la entrada



Luego pulsa el botón Propiedades.

2 Desde la ficha Avanzadas activa la casilla MDI - Formato de documento comprimido, determina el destino del documento de Office Document Imaging que se generará



y pulsa sobre el botón Aceptar.

3 A continuación, en la nueva ventana que aparece, fija también el nombre de dicha imagen

activa la casilla Ver imagen de documento y pulsa el botón Guardar. Se abrirá entonces Microsoft Office Document Imaging.



NO OLVIDES QUE...

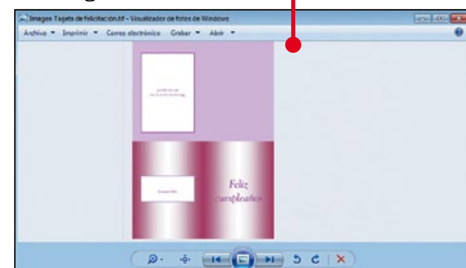
Microsoft Office Document Imaging se instala junto con otros componentes de Microsoft Office. Si no estuviera instalado, tendrías que hacerlo mediante el disco de instalación de Office.

4 Despliega su menú Archivo, pulsa en la entrada Guardar como... y establece los siguientes valores



Indica también una ubicación destino para la imagen final Guardar en: Documentos y pulsa entonces sobre Guardar.

5 En la ubicación que acabas de establecer hallarás un fichero tipo Tiff Imagen Tarjeta de felicitación.tif. Haz doble click y se abrirá dicha imagen. De forma predeterminada, si no has cambiado la asociación de archivos, se debería lanzar con el propio visor de imágenes de Windows.



Photoshop CS/CS2/CS3/CS4

1 Añade unos reflejos en tus ojos

Aprende a...
Incluir un llamativo efecto de reflejo en los ojos a partir de otra imagen que hayas seleccionado.
Dificultad: MEDIA **Tiempo: 35'**

Se dice que los ojos son el reflejo del alma, y la verdad es que nunca dejarán de ser todo un alarde de expresividad. De este modo, hemos querido aprovechar este valioso recurso para reflejar en ellos, no sólo el estado de ánimo, sino cualquier otra imagen que tú escojas. A golpe de vista, y sin que apenas se note, otorgarás a tus fotos la máxima expresividad posible. Los límites sólo los pone tu imaginación: ojos que ocultan ciudades enteras detrás del cristalino o el más vasto océano de un iris azul. Una vez leas estos pasos, podrás conseguir lo que quieras.

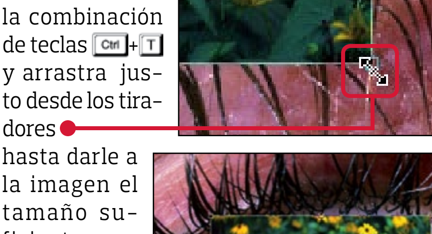
1 Abre Photoshop y esas dos imágenes que deseas combinar: el ojo (o los ojos) y la que se convertirá en su reflejo. Ambas las hemos obtenido de la Galería Multimedia de Microsoft:



2 A continuación, elige justo la herramienta haz click en la segunda de las imágenes y, sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrastra éste hasta la imagen que contiene el ojo. Suelta entonces y, el que será el reflejo, quedará superpuesto en la primera imagen. Más o menos así:



3 Presiona ahora la combinación de teclas Ctrl+T y arrastra justo desde los tiradores hasta darle a la imagen el tamaño suficiente para tapar el iris. Si lo necesitas, puedes pinchar y arrastrar con el cursor del ratón desde el centro de la foto

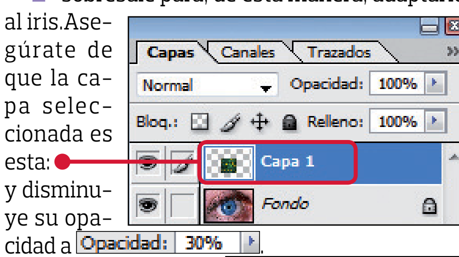




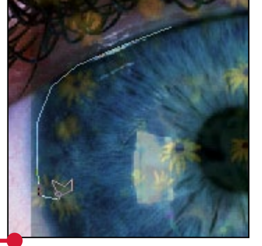


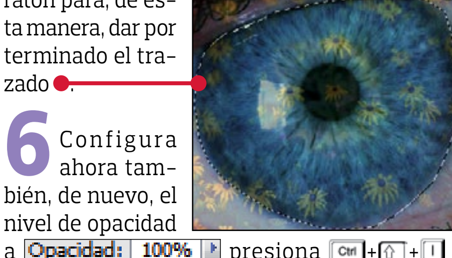
para situarla en el lugar adecuado. Cuando termines, pulsa Enter.

4 Ahora debes eliminar la parte del reflejo que sobresale para, de esta manera, adaptarlo al iris. Asegúrate de que la capa seleccionada es esta: y disminuye su opacidad a Opacidad: 30%.



5 Luego escoge esta herramienta de selección: y ve pinchando y arrastrando por el contorno del iris hasta trazarlo completamente. Cuando llegues al final, es decir, cuando se junten la selección inicial y la final sólo tendrás que hacer click con el ratón para, de esta manera, dar por terminado el trazado.





6 Configura ahora también, de nuevo, el nivel de opacidad a Opacidad: 100%, presiona Ctrl+⇧+I y pincha sobre Selección y Calar....

7 En la nueva ventana que obtendrás, introduce el valor Radio de calado: 10 y pulsa OK. Por último, presiona la tecla Supr, y asegúrate de que la imagen queda, más o menos, ajustada al contorno actual del iris del ojo.



Si no fuera así, tendrías que probar en este mismo paso con un valor mayor de calado, por ejemplo Radio de calado: 30 píxeles.

8 Presiona la combinación de teclas Ctrl+D y fija el valor Opacidad: 30. El efecto final ya está en tu pantalla. El nuestro es este:





Photoshop CS/CS2/CS3/CS4/CS5



2 Seleccionar colores fuera de Photoshop

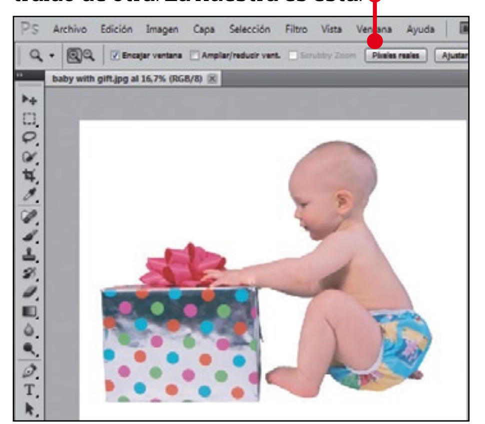
Aprende a...

Utilizar la herramienta cuentagotas para escoger el color de cualquier imagen que esté situada fuera de Photoshop.

Dificultad: BAJA **Tiempo: 5'**

El cuentagotas es una herramienta de Photoshop que sirve para seleccionar cualquier color de una imagen que ya tengas abierta en Photoshop, para fijarlo como color de primer plano. Una vez activada la herramienta, sólo has de pinchar en la zona con el color a copiar, y este pasará a la paleta de colores del programa. Sin embargo, quizá no sepas que existe la posibilidad de copiar el tono de cualquier imagen o elemento gráfico que no esté abierto en Photoshop o forme parte de él. Te explicamos cómo lograrlo.

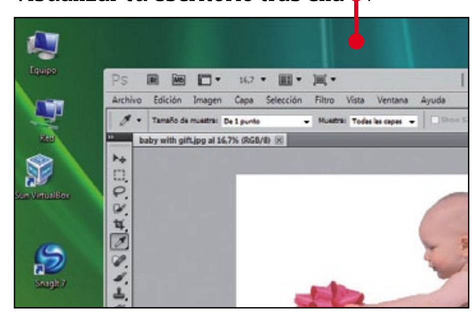
1 Desde Photoshop abre aquella imagen en la que deseas emplear un color extraído de otra. La nuestra es esta:



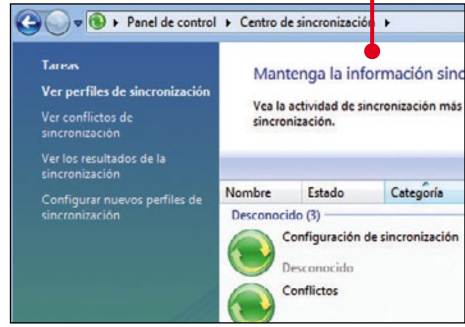
2 A continuación, escoge la herramienta del cuentagotas con un click en el icono. Comprueba entonces que el puntero de tu ratón haya cambiado de aspecto.

3 Como la selección de color se va a realizar fuera del propio Photoshop, deberás reducir el tamaño de su ventana principal. Para ello haz click en el icono y pincha y arrastra desde cualquiera de sus esquinas hasta disminuir su tamaño lo suficiente como para visualizar tu escritorio tras ella.





4 Abre entonces aquel elemento (ventana, aplicación, etc.) del que deseas extraer un color. Nosotros lo haremos de esta ventana del panel de control



con la idea de escoger uno de sus tonos verdes. Por ejemplo, el verde central del icono del asistente de sincronización.



SABÍAS QUE...



Si con la herramienta lápiz o pincel activada presionas la tecla Alt, el puntero cambiará al cuentagotas para seleccionar colores.

5 Pincha ahora con el botón izquierdo del ratón en una parte cualquiera de la imagen que has abierto en el paso 1. Sin dejar de pulsar el botón izquierdo del ratón, desplaza el cursor hasta la ubicación del tono a copiar. Como se propuso en el paso anterior, hasta el orbe verde del Panel de Control.



Si tienes complicaciones para moverte entre las ventanas mientras arrastras el ratón, puedes usar el atajo de teclado Alt + Tab para cambiar rápidamente de aplicación.

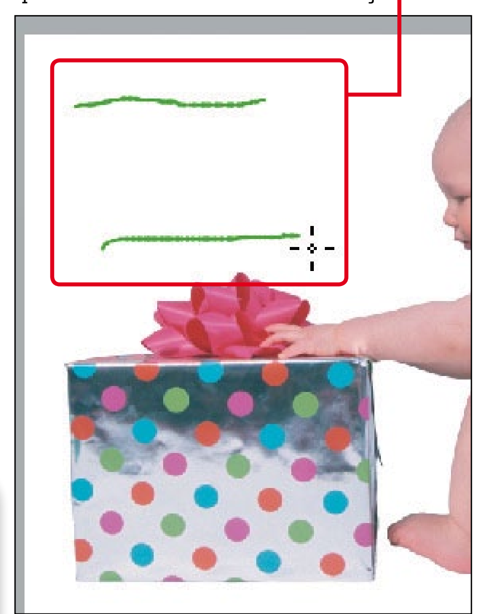
SABÍAS QUE...



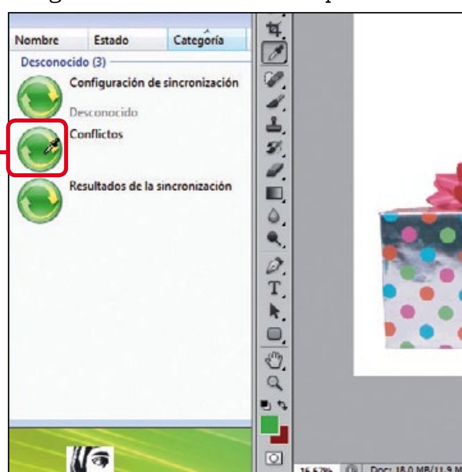
Si no tienes a la vista la barra de herramientas, puedes activar el cuentagotas presionando directamente la tecla I.

6 Comprueba ahora que la paleta de colores de Photoshop ya ha tomado nota de ese color. Elige la herramienta de dibujo que vayas a utilizar, por ejemplo el pincel y comprueba que ahora dibujas con ese tono que has escogido fuera de Photoshop. Estará disponible en la paleta de colores para que lo utilices o lo edites a tu antojo.





Esta herramienta permite extraer un color de cualquier imagen, aunque quizá tengas problemas con los vídeos. En ese caso, puede que sea necesario hacer una captura del fotograma con un software específico.



3 Efecto miniatura en tus fotos

Aprende a...

Aplicar un efecto miniatura a tus fotografías, para convertirlas en pequeñas maquetas miniaturizadas.

Dificultad: BAJA **Tiempo: 15'**

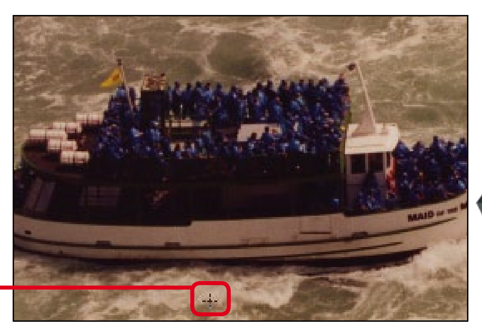
Uno de los efectos fotográficos más logrados y artísticos es el denominado efecto miniatura o maqueta. Se logra desenfocando zonas estratégicas de la escena, de forma que el objeto aparenta ser una versión miniaturizada. Cualquier fotógrafo con los conocimientos necesarios es capaz de lograrlo sin procesamiento digital, aunque, hoy en día, muchas cámaras digitales ya lo incluyen entre sus modos de escena automáticos, con lo que no es necesario ningún conocimiento previo. El fotógrafo amateur tan solo debe enfocar y pulsar el obturador de su cámara. Sin embargo, si tú no te encuentras en ninguno de estos casos, es decir, no eres un fotógrafo experimentado y/o no posees una de estas cámaras inteligentes, tienes la posibilidad de lograr este mismo efecto recurriendo a software especializado en tratamiento fotográfico. En este caso, recurriremos a Photoshop.

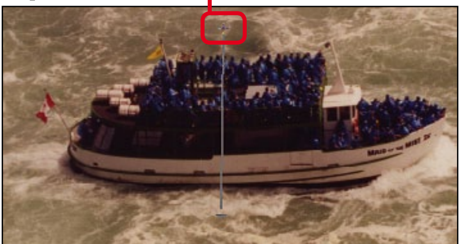
1 Desde Photoshop, abre esa imagen que deseas miniaturizar. Obviamente debe tratarse de una foto apropiada. Paisajes con personas, edificios o cualquier otro elemento puede quedar bien. En nuestro caso, hemos optado por ésta:

Modo: Normal · Opacidad: 100% · Invertir · Tramado · Transparencia

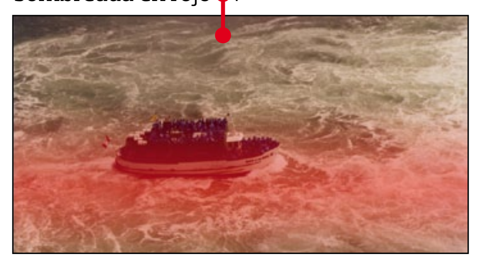
2 Con ella en pantalla, activa el modo de edición en máscara rápida y luego escoge esta otra herramienta [▣] para, en la barra de herramientas superior, fijar todos estos valores.

3 Haz click ahora con el ratón donde deseas que se inicie el punto de enfoque y, sin soltar el botón izquierdo, arrastra hacia arriba, justo hasta donde debe finalizar dicho enfoque. Dependiendo de la fotografía, esta zona puede diferir ligeramente. En este caso, en la fotografía que estamos utilizando como ejemplo, se trata del limite superior del barco.





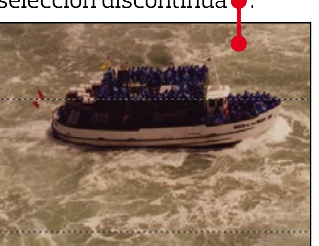
Suelta entonces el ratón y verás una zona sombreada en rojo.



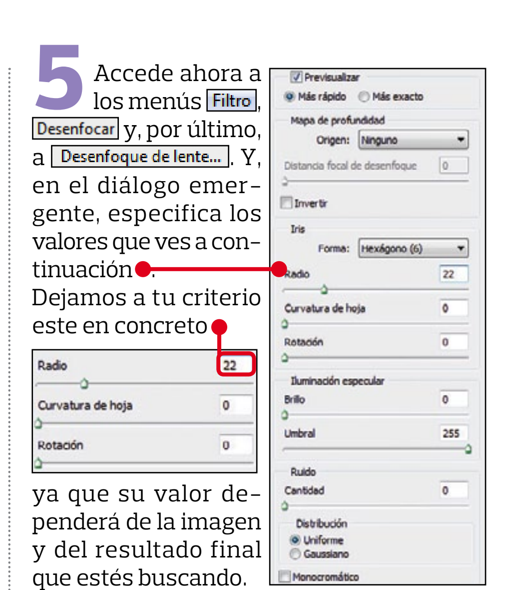
NO OLVIDES QUE...

Dependiendo de la imagen, la línea vertical que trazarás para determinar el punto de enfoque puede variar. Si es necesario, tendrás que realizar varias pruebas para comprobar el resultado.

4 Pincha de nuevo en el botón [▣] para regresar esta vez al modo de edición estándar, y el sombreado anterior ser convertirá en una selección discontinua.



5 Accede ahora a los menús [Filtro], [Desenfocar] y, por último, a [Desenfoque de lente...]. Y, en el diálogo emergente, especifica los valores que ves a continuación. Dejamos a tu criterio este en concreto ya que su valor dependerá de la imagen y del resultado final que estés buscando.



6 En cualquier caso, nada más hacer click sobre el botón [OK] y pulsar las teclas [Ctrl]+[D], podrás ver el efecto final en tu propia imagen. La nuestra ha quedado así:



Aquí te mostramos un ejemplo más del mismo efecto. Siguiendo el proceso detallado en este apartado, se ha conseguido miniaturizar una ciudad.



EN LA RED

Otras alternativas gratuitas para miniaturizar fotos

http://tiltshiftmaker.com/photo-editing.php

Sube tus fotos a esta web para aplicarles el efecto maqueta vía online. Luego podrás guardar el resultado en tu equipo.

4 Tus imágenes en el tablón de anuncios

Aprende a...

Colgar tus imágenes en un tablón de anuncios digital. Emplearás para ello una acción que, tras descargarte de la red, cargarás en Photoshop.

Dificultad: MEDIA **Tiempo: 20´**

Las acciones en Photoshop son unas herramientas que permiten automatizar la ejecución de determinados pasos. Puedes crear tú mismo las acciones que necesites o, incluso, cargar otras creadas por terceros. En este truco vamos a poner en práctica este último supuesto mediante el uso de una acción ya creada, que se encargará de "colgar" tu imagen en tu propio tablón de anuncios

1 Lo primero que debes hacer es descargarte desde Internet la acción gratuita denominada TackIt! Mini. Hazlo desde la página web **http://finessefx.com/actions/tackit-mini** del modo habitual y empleando para ello el enlace Download.

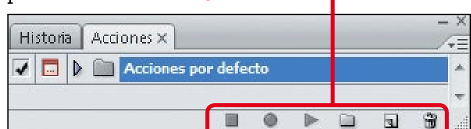
2 Tras la descarga, obtendrás en tu equipo un fichero comprimido TackIt Mini.zip. Descomprímelo y podrás ver tres archivos. El correspondiente a la acción es el segundo. El primero es un fichero gráfico que utilizarás más tarde. El tercero, por su parte, es un tutorial de uso de la acción (se encuentra en inglés).

Nombre
Tack.psd
TackIt! Mini.atn
TackIt! Mini Instructions.pdf

3 Ahora, desde Photoshop, abre esa imagen que deseas exhibir en tu tablón virtual. La nuestra es esta:

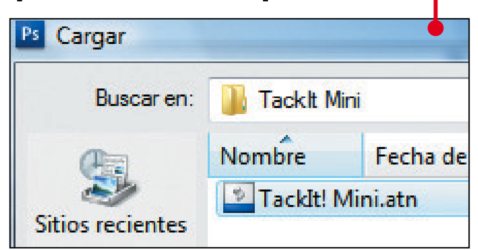


Asegúrate de que a su derecha aparece el panel de acciones.

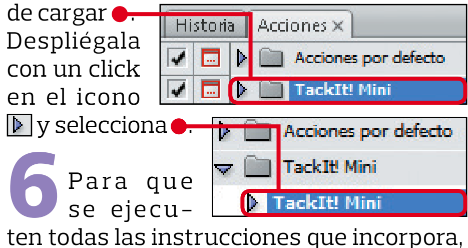


Si no fuera así, presiona una vez la tecla F9 y éste se mostrará en la interfaz. Si lo deseas, cuando dejes de usarlo, puedes volver a ocultarlo pulsando la misma tecla.

4 Pincha entonces en el icono de este último panel y, en el menú que se desplegará, elige la entrada Cargar acciones.... Luego navega por tu disco, hasta seleccionar el fichero correspondiente a la acción que te mostramos en el paso número **2**.

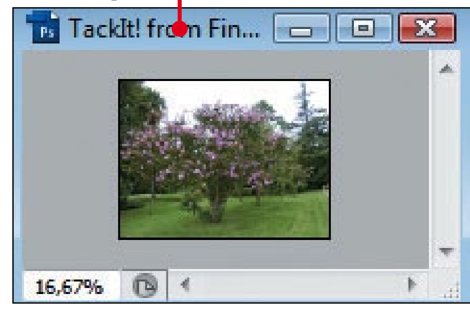


5 Tras pulsar Cargar, en el panel de acciones aparecerá aquella que acabas de cargar. Despliégala con un click en el icono y selecciona.



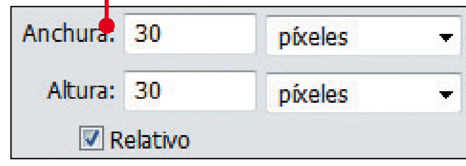
6 Para que se ejecuten todas las instrucciones que incorpora, sólo has de pinchar en el botón ▶. Verás entonces un mensaje de bienvenida que te indica, además, la limitación de esta acción gratuita: su tamaño final será de 600 píxeles en horizontal. Pulsa directamente sobre Continuar.

7 Como en el paso **3** ya abriste la imagen a utilizar, pulsa ahora Detener y, seguidamente, ▶. La acción duplicará la imagen original y creará una copia (a menor tamaño) en la que trabajar, dejando intacta aquella.



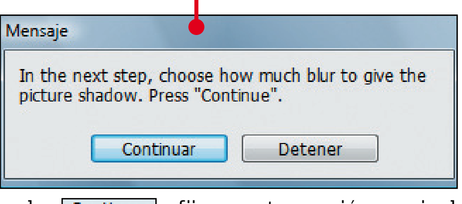
Pulsa Continuar.

8 En la nueva ventana que se mostrará ahora, debes indicar el tamaño que tendrá el borde que se va a añadir a tu imagen (para darle el aspecto de una fotografía). Debes indicar un tamaño en píxeles, por ejemplo.



Pulsa OK y se seguirán ejecutando, de manera automática, más instrucciones de la acción.

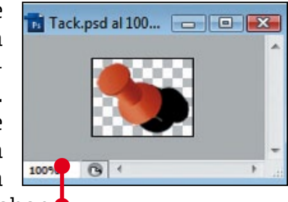
9 Cuando obtengas este otro mensaje en pantalla:



pulsa Continuar y fija en esta ocasión en nivel de desenfoque de la sombra a aplicar, por ejemplo. Continúa con OK, OK y Detener.

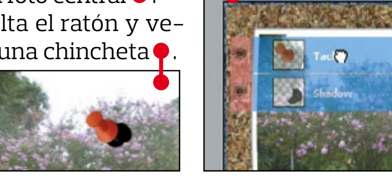
Radio: 12 píxeles

10 La acción se para de nuevo de manera momentánea, dejándote tiempo para que, desde Archivo y Abrir..., localices y selecciones el archivo gráfico del que también te hablábamos en el paso número **2** Tack.psd. Pulsa sobre Abrir y se abrirá como ventana activa en Photoshop.



11 Desde la ventana de **capas 03 (pág.56)** de la derecha, pincha en Tack, mantén pulsada la tecla ⇧ y pincha en la segunda capa Shadow. Pulsa en ambas y arrástralas hasta la foto central. Suelta el ratón y verás una chincheta.

Tack Art
Tack
Shadow

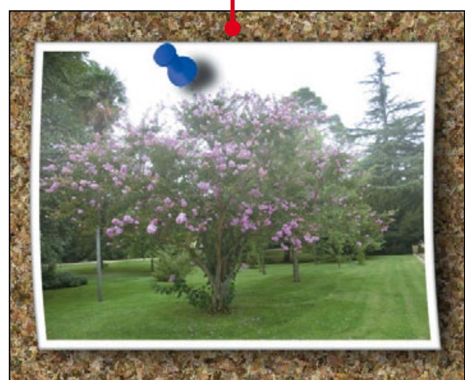


12 Para moverla, pincha en y arrástrala. Continúa luego con la acción desde ▶ y Continuar. Fija el desenfoque de la sombra de la chincheta y pulsa luego OK y Continuar.

Radio: 5,9 píxeles

13 También puedes cambiar el color de la tachuela por ejemplo a azul. Pulsa OK y Detener. Verás el efecto final:

Tono: -158



5 Caleidoscopio a todo color

Aprende a...

Combinar algunos de los efectos propios del programa Photoshop con otros de un plugin para, entre ambos, diseñar un bonito efecto caleidoscópico que aplicar como fondo.

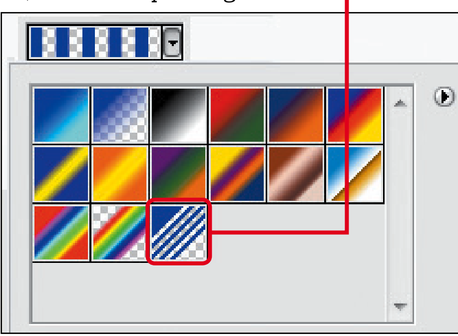
Dificultad: BAJA **Tiempo:** 15´

Si te llaman la atención las formas geométricas, indeterminadas, que imitan elementos naturales y ornamentales, sólo tendrás que seguir este truco, y serás capaz de crearlas y diseñarlas tú mismo según tus preferencias. Hay muchas aplicaciones para este llamativo efecto: puedes utilizarlo para darle un toque de mosaico romano a cualquier fotografía, por ejemplo.

1 Para llevar a cabo este truco en Photoshop, además de los filtros que este programa incorpora, necesitarás otro filtro, en forma de plugin, que se integra perfectamente en Photoshop. Se llama Kaleidoscope 2.1, es gratuito y puedes descargártelo desde la web **www.mehdiplugins.com/english/kaleidoscope.htm** desde el enlace que hay disponible [Download now!].

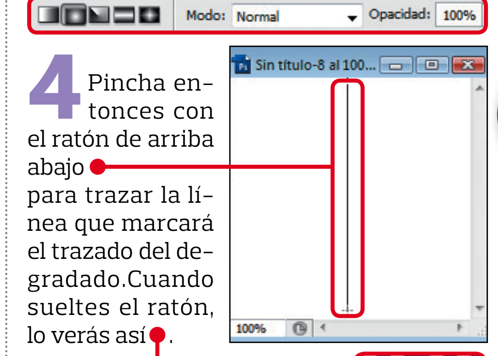
2 Con la descarga, obtendrás una carpeta comprimida [kaleidoscope2-1.zip]. Descomprímela del modo habitual y, obtendrás el fichero correspondiente al plugin [Nombre / No especificado (1) / kaleidoscope2-1.8bf]. Sólo has de seleccionarlo y presionar las teclas Ctrl + C para copiarlo. Luego accede a la carpeta Plugins que aparece en la ruta de instalación de tu programa Photoshop, habitualmente C:\Program Files\Adobe\Adobe Photoshop y presiona lasa teclas Ctrl + V para pegar el archivo ahí. Abre entonces el programa Photoshop.

3 Crea una nueva imagen con las teclas Ctrl+N, fija sus dimensiones [Anchura: 200 píxeles / Altura: 200 píxeles] y pulsa sobre OK para verla en pantalla [Sin título-7 al 100...]. Ahora escoge la herramienta de degradado que hay disponible en la barra del lateral izquierdo. A continuación, desde la barra superior, escoge, de entre los existentes, el estilo de degradado que aparece en el último lugar. No obstante, si has instalado algún degradado de terceros, puede que no esté en esa posición. En escaso, localiza el que tenga el icono.



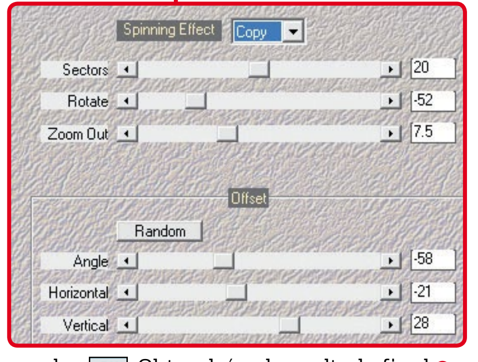
Selecciónalo y aplícale esta configuración personalizada: [Modo: Normal, Opacidad: 100%]

4 Pincha entonces con el ratón de arriba abajo para trazar la línea que marcará el trazado del degradado.Cuando sueltes el ratón, lo verás así.

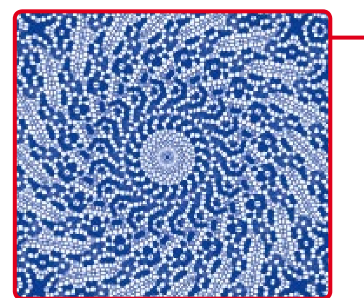


5 Ahora vas a aplicar un efecto de Photoshop, desde Filtro, Textura, Vidriera... y OK. Quedará así:

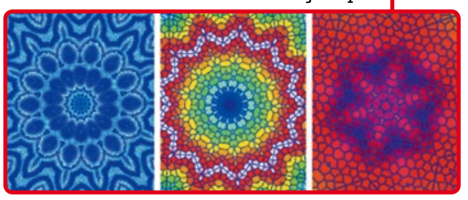
6 Sumérgete entonces de nuevo por los menús Filtro, Mehdi y Kaleidoscope 2.1.... Fija los valores



y pulsa OK. Obtendrás el resultado final.

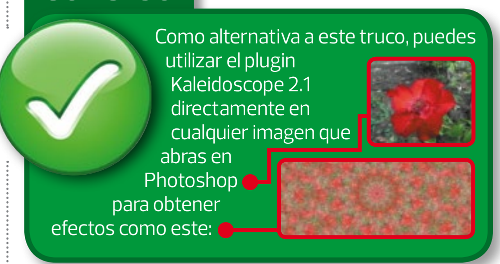


7 Repite el mismo proceso anterior, pero cambiando, en el paso **3**, el tipo de degradado y, en el número **6**, la configuración del plugin. Aquí te mostramos otros resultados como ejemplo.



8 Ahora, vas a convertir uno de ellos en fondo de imagen. Así que, con la imagen caleidoscópica en pantalla, pincha en los menús Edición y Definir motivo.... Asígnale un nombre [Nombre: Mosaico] y pulsa el botón OK.

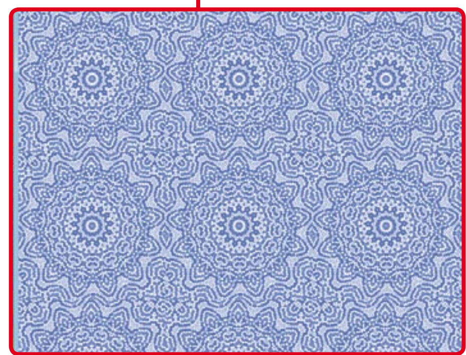




CONSEJO

Como alternativa a este truco, puedes utilizar el plugin Kaleidoscope 2.1 directamente en cualquier imagen que abras en Photoshop para obtener efectos como este:

9 Luego, igual que en el paso **3**, crea una imagen de grandes dimensiones [Anchura: 800 / Altura: 800] y luego escoge y, desde la lista el motivo recién creado y, para él, esta opacidad [Opacidad: 51%]. Nada más pinchar en la imagen grande, obtendrás un motivo que podrás usar como fondo.



Este tipo de fondos son bienvenidos en aplicaciones tan diversas como un simple escritorio de Windows, o la nueva apariencia de tu blog. Eso sí, para aplicaciones de tipo web, lo ideal es que utilices la imagen obtenida en el paso 6 y configures la hoja CSS para que repita el mosaico. Así, las visitas a la página consumirán menos ancho de banda pues sólo tienen que descargar una imagen pequeña, en vez del fondo completo.

6 Diseña tu propio collage de Polaroid

Aprende a...

Crear un collage de Polaroid e incluir, en cada una de las fotografías, un trozo de una imagen que quedará dividida entre todas las instantáneas.

Dificultad: MEDIA **Tiempo: 25´**

La creación de un collage es un efecto que siempre resulta bastante llamativo. En este caso vamos a crear uno muy especial, compuesto por varias instantáneas tipo Polaroid. Luego dividirás entre todas ellas una imagen, que aparecerá repartida por todas las instantáneas. Si, además, juegas con las posiciones de las Polaroid para destacar ciertas zonas de la imagen, conseguirás una composición excelente.

1 Desde Photoshop define primero los colores. y, a continuación, presiona Ctrl+N para crear una nueva imagen. Define para ella las dimensiones (Anchura: 900 píxeles, Altura: 900 píxeles) el tono (Contenido de fondo: Color de fondo) y pulsa el botón OK para que aparezca en pantalla.

2 Presiona así la combinación de teclas Ctrl+⇧+N y pulsa en OK para crear una nueva capa. Elige luego la herramienta y pincha y arrastra en la imagen en negro que tienes en pantalla, para trazar en ella un rectángulo. Para colorearlo de blanco, pincha en el icono y en el interior del rectángulo. Quedará con esta tonalidad.

3 Haz ahora doble click sobre la capa que acabas de crear. Aparecerá una nueva ventana, en la que tendrás que seleccionar la entrada etiquetada con el texto Sombra paralela. Se mostrarán en pantalla unos valores ya predefinidos que puedes dejar tal y como están. Sólo necesitarás cambiar el parámetro que define la opacidad, usando el valor que te sugerimos a continuación (Opacidad: 40 %).

Continúa con un click en Sombra interior e, igual que antes, actualiza algunos valores. El primero a (Opacidad: 30 %) y este otro a (Tamaño: 50 px). Pulsa OK para ver el resultado en la propia imagen.

4 Presiona ahora Ctrl+D, elige un color de primer plano y, de forma parecida a como hiciste en los pasos 2 y 3, traza un rectángulo negro en el interior del que ahora está en blanco. Presiona de nuevo las teclas Ctrl+D.

5 Pulsa ahora con el botón derecho del ratón sobre la capa y elige la entrada Duplicar capa... OK. Se duplicará así tu polaroid. Pincha sobre y luego sobre la instantánea para cambiarla de lugar.

También puedes rotarla desde Edición, Transformar y Rotar al pinchar y arrastrar desde sus esquinas. Presiona Enter para fijar la nueva posición.

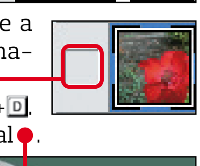
6 Repite el paso número 6 varias veces más, hasta crear varias Polaroid. Abre ahora con Ctrl+O la imagen que deseas repartir entre todas las Polaroid.



Con ella también en pantalla, arrastra su capa principal hasta la imagen de las Polaroid. Suelta el ratón y obtendrás en esta última imagen una nueva capa.

7 Ocúltala con un click en el icono del ojo y fija, a continuación, los colores de primer y segundo plano especificados en esta captura. Continúa en el menú Selección y en Gama de colores.... Pincha luego en el área en negro activa la casilla Invertir y pulsa OK.

8 Continúa presionando la combinación de teclas Ctrl+⇧+I y vuelve a mostrar la capa de la imagen con un click en



Presiona Supr y luego Ctrl+D. Verás ya el resultado final.



Descubre los trucos

Trabajar de manera habitual en determinadas aplicaciones nos hace pensar que no esconden ningún secreto para nosotros. Pero, en ocasiones, no es así. Te proponemos algunos consejos que te harán más experto todavía.

Sumario

Saber un "poco" más sobre las aplicaciones con las que habitualmente trabajas en tu ordenador es lo que, a veces, marca la diferencia entre un usuario con conocimientos más bien básicos y otro con nociones que se podrían calificar como más "expertas". Para ayudarte a dar este salto, hemos preparado para ti una selección de consejos y trucos prácticos que te ayudarán sin ningún problema a exprimir al máximo tus aplicaciones y a usarlas como el más veterano.

Sistema operativo y Microsoft Office

El sistema operativo Windows junto a las aplicaciones ofimáticas que componen la suite Microsoft Office, son parte del software de uso más extendido en la actualidad. Por esta razón le hemos dedicado varias páginas en este artículo, en las cuales descubrimos para ti algunas funciones ocultas, o poco conocidas que te resultarán de gran utilidad. También te indicamos paso a paso cómo utilizar de un modo "diferente" algunas de sus herramienta habituales para, de este modo, lograr excelentes resultados que, quizá, nunca te hubieras planteado.

Correo electrónico

Hoy en día existen muchas posibilidades para gestionar tu correo electrónico. En el mercado encontrarás verdaderas joyas relacionadas con el mundo de la comunicación por email. Por ejemplo, hay diferentes aplicaciones con las que puedes instalar un cliente de correo en tu equipo, para manejarlo desde él, o puedes abrir una cuenta de correo en un servicio online, que te permitirá usar el correo desde cualquier equipo, con sólo disponer de una conexión a Internet. Todo ello sin ninguna dificultad. Examinamos ambas posibilidades, con trucos para Microsoft Outlook, Gmail y Windows Live Hotmail. Lo mejor de todo es que con las herramientas adecuadas, puedes llevarte tu correo electrónico a todas partes en el bolsillo.Tienes varias formas de de hacerlo. Te contamos cómo.



Windows 8 es el último sistema operativo de Microsoft. En su web hay disponible una versión preliminar de la que te ofrecemos algunos trucos.



Windows

Si tu sistema operativo es Windows, este apartado te interesará. En él hallarás una serie de consejos prácticos que te ayudarán a sacarle un mayor rendimiento y a trabajar en él de una manera más eficaz.

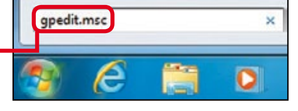
1 Usar sólo algunos programas

Aprende a...

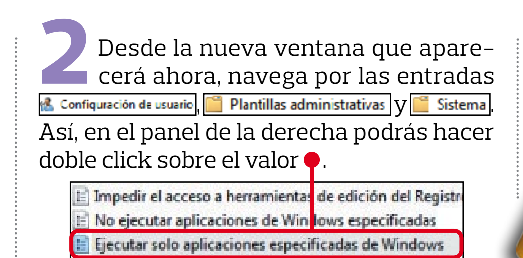
Configurar determinadas cuentas de usuario de Windows para que, únicamente, puedan utilizar aquellas aplicaciones que tú indiques.

Dificultad: MEDIA **Tiempo: 15´**
Para: Windows Vista/7

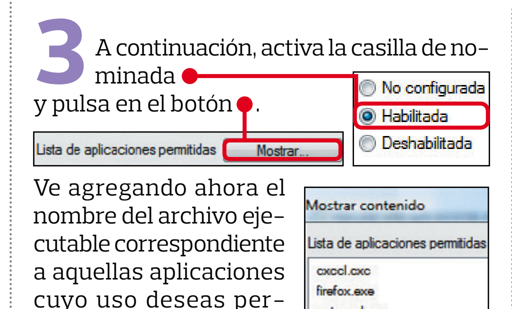
1 Inicia tu equipo y accede a una cuenta de usuario de Windows con derechos de administrador. Luego, desde el escritorio de Windows, haz click en [Inicio] teclea luego ● y pulsa una vez la tecla Enter.



2 Desde la nueva ventana que aparecerá ahora, navega por las entradas Configuración de usuario, Plantillas administrativas y Sistema. Así, en el panel de la derecha podrás hacer doble click sobre el valor ●.



3 A continuación, activa la casilla denominada ● y pulsa en el botón ●.



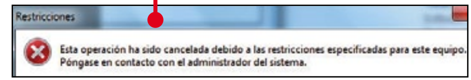
Ve agregando ahora el nombre del archivo ejecutable correspondiente a aquellas aplicaciones cuyo uso deseas permitir, por ejemplo ●.

¡ALERTA!

Este truco no podrás llevarlo a cabo si la edición de sistema operativo es, concretamente, Windows 7 Home.



4 Por último, pulsa el botón Aceptar dos veces seguidas. A partir de este momento, si un usuario sin derechos de administrador intenta acceder a una aplicación distinta a las que has especificado en el paso número 3, recibirá un mensaje impidiéndoselo. Su aspecto será como este que te mostramos aquí: ●



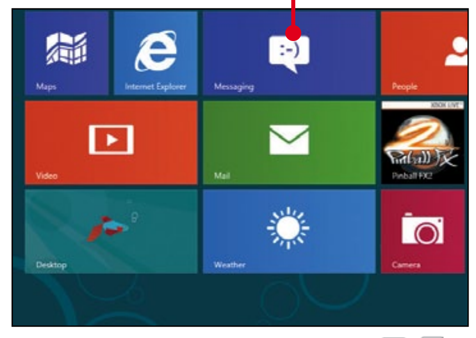
2 Restaurar sin reinstalar

Aprende a...

Restaurar Windows 8 a su estado original, sin necesidad de tener que volver a instalarlo. Te resultará muy útil en todos esos casos en que los archivos críticos del sistema son modificados o eliminados, generando errores. Eso sí, los archivos personales y las aplicaciones se mantendrán.

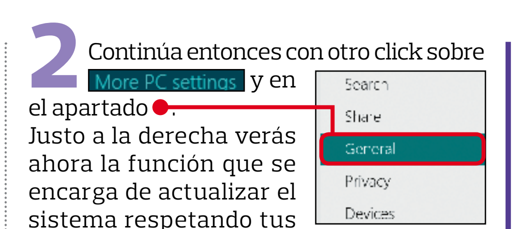
Dificultad: MEDIA **Tiempo: 30´**
Para: Windows 8 Consumer Preview

1 Desde la pantalla de Inicio del sistema operativo Windows 8 ●

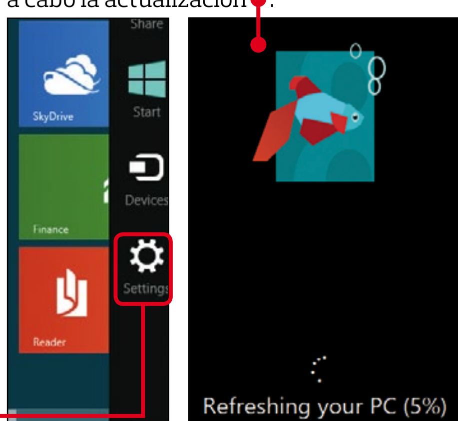


presiona la combinación de teclas [Windows] + C y, a continuación, en el menú que aparecerá entonces justo a la derecha de la ventana actual, escoge con un simple click el icono de configuración ●.

2 Continúa entonces con otro click sobre More PC settings y en el apartado ●. Justo a la derecha verás ahora la función que se encarga de actualizar el sistema respetando tus archivos personales ●.



3 Pincha entonces una vez sobre el botón Get started, seguidamente sobre Restarting y espera entonces a que se lleve a cabo la actualización ●.



Ten en cuenta que este proceso puede durar algunos minutos, durante los cuales no podrás utilizar el equipo.

3 Siempre como administrador

Aprende a...

Configurar, en aquellas aplicaciones que lo necesiten, la habilidad de ejecutarse con derechos de usuario administrador.

Dificultad: BAJA **Tiempo: 3´**
Para: Windows XP/Vista/7

1 Muchas aplicaciones, sobre todas algunas más antiguas que no han sido debidamente actualizadas para Vista o Windows 7, necesitarán ejecutarse como administrador para poder funcionar. En estos casos, al hacer doble click sobre su acceso directo, por ejemplo sobre este ● directamente no funcionan y no hacen nada.

Aplicacion

2 Para solucionarlo, puedes pulsar sobre el acceso directo con el botón derecho del ratón y elegir la entrada Ejecutar como administrador. Así se pondrá en funcionamiento.

3 Sin embargo, si no deseas llevar a cabo esta operación cada vez que ejecutes dicha aplicación, pulsa de nuevo con el botón derecho sobre el acceso directo y elige esta vez Propiedades. Luego pincha en Opciones avanzadas... y activa la casilla Ejecutar como administrador. Por último haz click en Aceptar y Aceptar.

4 Capturas de pantalla mucho más rápidas

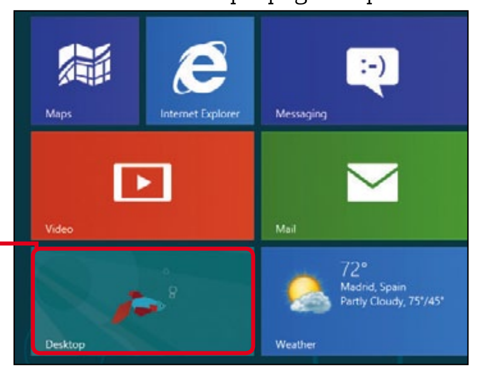
Aprende a...

Aprende a capturar pantallas desde el sistema operativo Windows 8 con la tecla [Impr Pant] y sin necesidad de recurrir al programa Paint de Windows para pegarla después, una vez capturada.

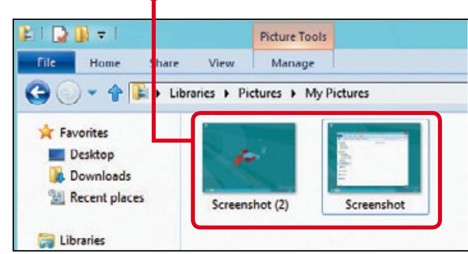
Dificultad: BAJA **Tiempo: 2´**
Para: Windows 8 Consumer Preview

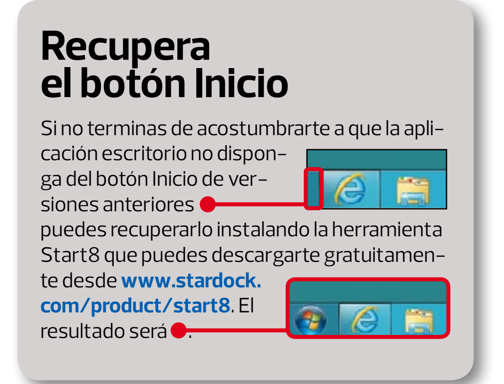
1 El nuevo sistema operativo ha agilizado el proceso de capturas de pantallas. Ahora, una simple pulsación de teclas es suficiente para capturar y obtener el resultado. Para utilizar el nuevo sistema, arranca tu equipo y, desde la pantalla de Inicio de Windows 8 (con interfaz Metro), accede a la aplicación escritorio con un simple click ●.

2 Un vez allí, lo único que debes hacer es situarte primero en la parte de pantalla que deseas capturar, por ejemplo el escritorio de Windows y presionar la tecla [Impr Pant]. Accede luego al Explorador de Windows con un click en el icono ● de la barra de tareas inferior y abre la carpeta ●.



Podrás comprobar que las capturas de pantalla se han ido guardando de manera totalmente automática en esta ubicación, sin necesidad de tener que pegarlas primero a través del programa gráfico Microsoft Paint de Windows ●.





Recupera el botón Inicio

Si no terminas de acostumbrarte a que la aplicación escritorio no disponga del botón Inicio de versiones anteriores ● puedes recuperarlo instalando la herramienta Start8 que puedes descargarte gratuitamente desde **www.stardock.com/product/start8**. El resultado será ●.

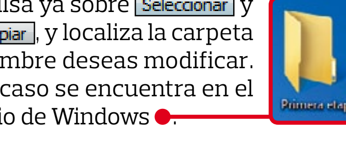
5 Nombres con símbolos

Aprende a...

Incluir símbolos especiales en los nombres de tus carpetas y archivos, para así darles un toque más gráfico.

Dificultad: MEDIA **Tiempo: 10´**
Para: Windows XP/Vista/7

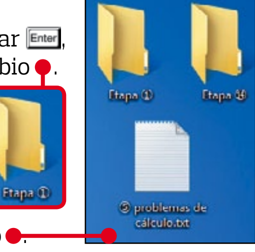
1 Desde el menú Inicio de Windows accede a la herramienta [Mapa de caracteres]. Luego, desde su ventana principal, localiza el símbolo especial que deseas utilizar, por ejemplo este: ●



2 Pulsa ya sobre [Seleccionar] y [Copiar], y localiza la carpeta cuyo nombre deseas modificar. En este caso se encuentra en el escritorio de Windows ●.

3 Pincha sobre ella y presiona [F2]. Luego introduce su nuevo nombre y, justo donde tenga que aparecer el símbolo ● presiona [Ctrl]+[V].

4 Tras presionar [Enter], verás el cambio ●. Repite el proceso con otros símbolos, otras carpeta y, si quieres, hazlo extensivo a archivo ●.



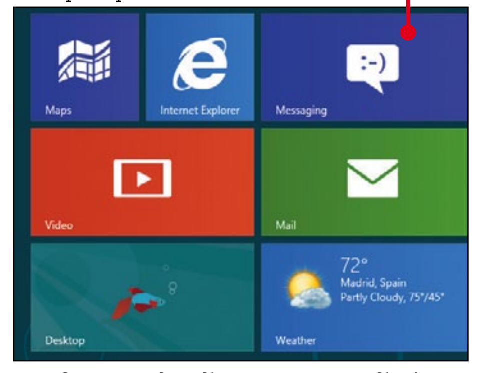
6 Configurar una cuenta de Gmail

Aprende a...

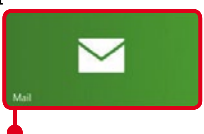
Añadir tu cuenta de Gmail en Windows 8, como servicio de correo electrónico además del de Hotmail.

Dificultad: MEDIA **Tiempo: 15´**
Para: Windows 8 Consumer Preview

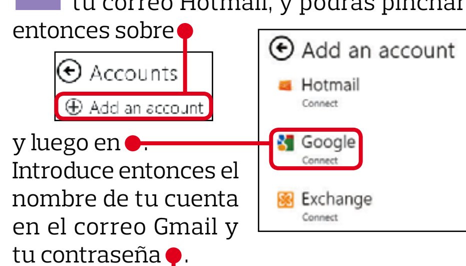
1 Desde la interfaz Metro de Windows 8 que aparece al iniciar el sistema ●

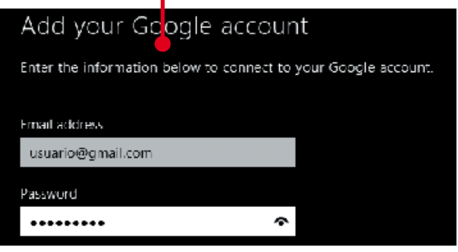


puedes acceder directamente a distintas aplicaciones como el correo electrónico, sin necesidad de abrir primero un navegador web. En el caso de este sistema operativo viene configurado por defecto con el servicio Microsoft Hotmail. Sin embargo, si lo prefieres, también puedes establecer como servicio de correo electrónico Gmail, dentro de la aplicación Mail de Windows 8. Para ello, pulsa primero en ●.

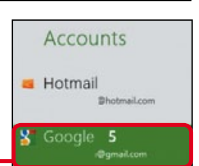


2 Verás así ya la bandeja de entrada de tu correo Hotmail, y podrás pinchar entonces sobre ● y luego en ●. Introduce entonces el nombre de tu cuenta en el correo Gmail y tu contraseña ●.





3 Tras pulsar sobre [Connect], se añadirá la nueva cuenta y verás la bandeja de entrada a la derecha ●.





CONSEJO

Si desde cualquier aplicación de Windows 8, como puede ser Mail o el Escritorio, deseas regresar a la pantalla de Inicio (interfaz Metro), sitúa el puntero en la esquina inferior izquierda ● y, cuando veas ● haz click. También puedes cerrar cualquier aplicación con una pulsación de [Alt]+[F4].

Microsoft Word

Microsoft Word es un potente procesador de texto que, quizá, esconda secretos que pueden ayudarte en el trabajo diario con él. Te ofrecemos cuatro útiles consejos que mejorarán su rendimiento.

7 Oculta datos confidenciales

Aprende a...

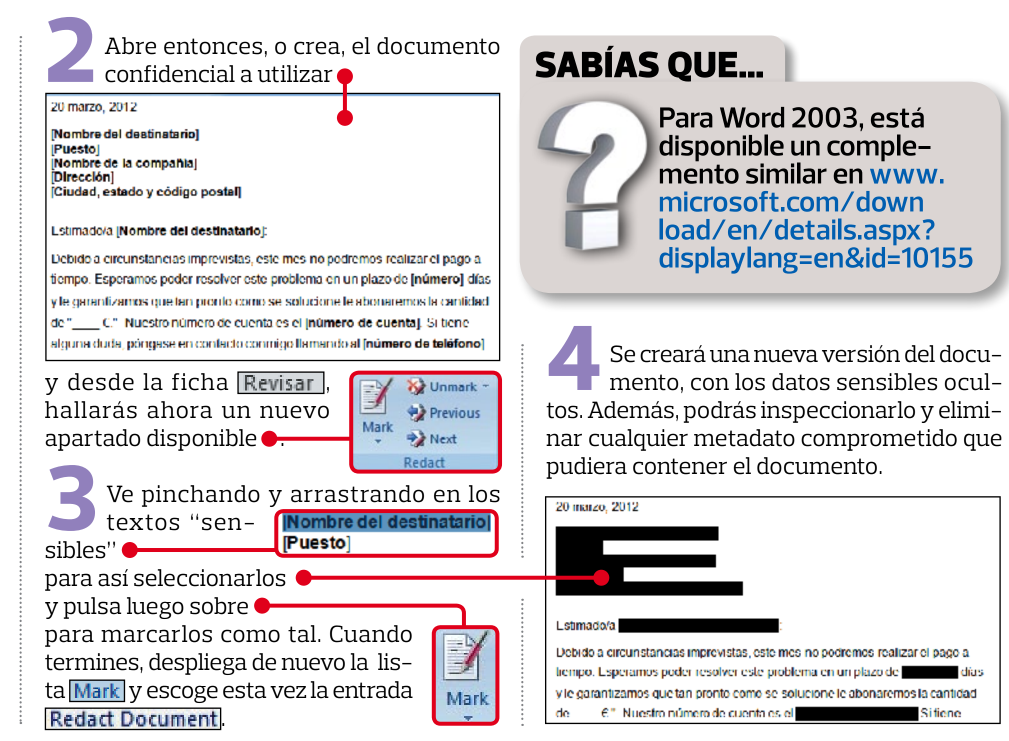
Marcar la información de un documento que consideremos confidencial para, luego, crear una copia de ese mismo documento, en la que se sustituya el texto seleccionado por marcas negras, que oculten la información sensible. Este documento podrá ser compartido sin que esos textos puedan ser nunca recuperados.

Dificultad: MEDIA **Tiempo: 15´**
Para: Word 2003/2007

1 Puedes bajarte la herramienta Word 2007 Redaction Tool desde la web http://redaction.codeplex.com, empleando para ello el enlace Download. Luego, una vez descargada, sigue todos los pasos que te vaya indicando el asistente para su instalación.

2 Abre entonces, o crea, el documento confidencial a utilizar y desde la ficha Revisar, hallarás ahora un nuevo apartado disponible.

3 Ve pinchando y arrastrando en los textos "sensibles" para así seleccionarlos y pulsa luego sobre para marcarlos como tal. Cuando termines, despliega de nuevo la lista Mark y escoge esta vez la entrada Redact Document.



SABÍAS QUE...

Para Word 2003, está disponible un complemento similar en www.microsoft.com/download/en/details.aspx?displaylang=en&id=10155

4 Se creará una nueva versión del documento, con los datos sensibles ocultos. Además, podrás inspeccionarlo y eliminar cualquier metadato comprometido que pudiera contener el documento.

8 Control sobre la última página

Aprende a...

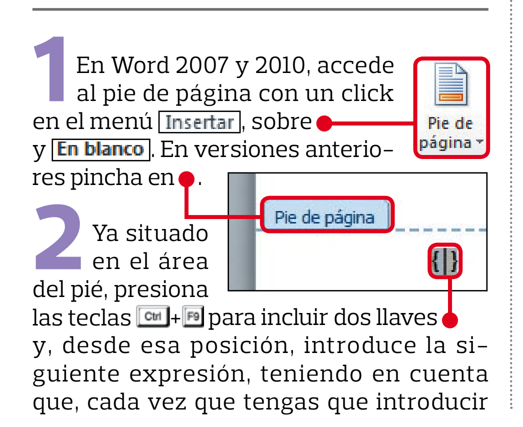
Incluir un pie de página condicional que, en el caso de tratarse de la última página de un documento, cuente con un determinado texto y, si se trata de una página distinta a la última, incorpore otro distinto. También puedes emplear algo del estilo "1 de 10" para, en todo momento, situare en la página actual del total existentes.

Dificultad: MEDIA **Tiempo: 15´**
Para: Word 2000/2002/2003/2007/ 2010

1 En Word 2007 y 2010, accede al pie de página con un click en el menú Insertar, sobre y En blanco. En versiones anteriores pincha en .

2 Ya situado en el área del pié, presiona las teclas Ctrl+F9 para incluir dos llaves y, desde esa posición, introduce la siguiente expresión, teniendo en cuenta que, cada vez que tengas que introducir unas llaves, debes presionar esa misma combinación de teclas. También es importante que respetes los espacios en blanco:

{ IF { PAGE } = { NUMPAGES } "Última página" "Sigue..." }



3 Cierra entonces el pie con un doble click en cualquier parte del documento y, teniendo en cuenta que el tuyo consta de varias páginas (en nuestro caso tres), imprímelo. En la primera y segunda página verás algo como esto y, en la última del documento, un pie que te indica este hecho.

Sigue...

Última página

4 Para obtener el estilo 2 de 3, deberás introducir esta otra expresión en el pie de página { PAGE } de { NUMPAGES }. Si se trata de Word 2007 y 2010, bastará con que hagas click justo sobre luego en Posición actual y, por último, sobre el tipo de pie . De esta manera obtendrás ese mismo formato de pie.

Número de página

Números en negrita

Página 1 de 1

9 Sin espacio adicional

Aprende a...

Eliminar, en todos los documentos de Word, el espacio adicional que se incluye, de manera automática, cada vez que pulsas la tecla Enter.

Dificultad: BAJA **Tiempo: 5´**
Para: Word 2007/2010

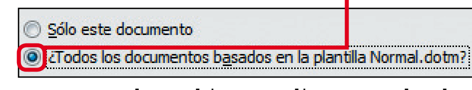
1 Abre cualquier documento de Word y, desde la cinta de opciones, haz click en el icono . A continuación, localiza ese espacio adicional que se añade a cada párrafo y cámbialo por .

Párrafo

Posterior: 10 pto

Posterior: 0 pto

2 Presiona entonces una vez sobre el botón Establecer como predeterminado y escoge también con un click la casilla



para que el cambio se aplique a todos los documentos que, a partir de ahora, crees en Word. Y sólo te queda pulsar Aceptar.

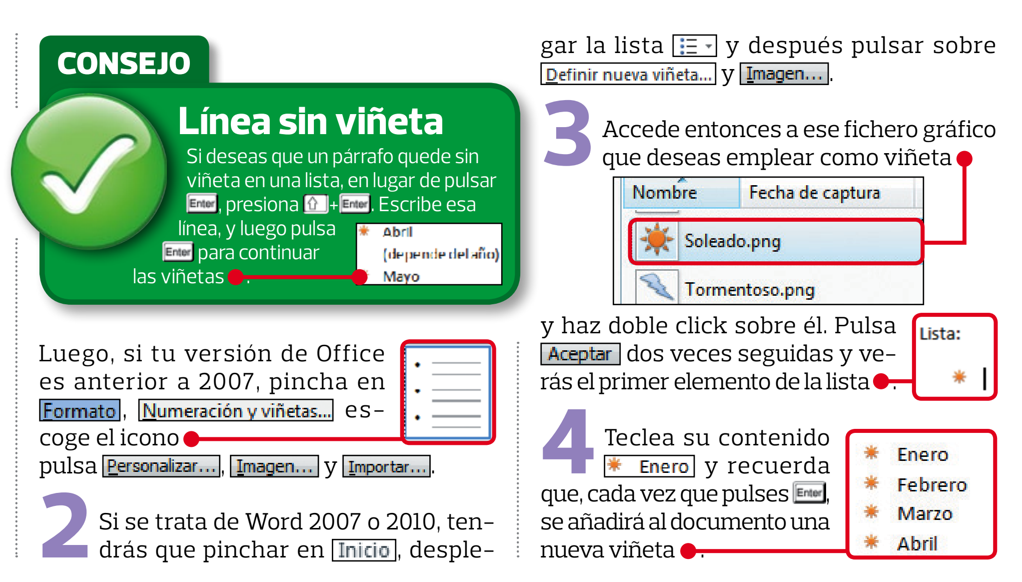
10 Viñetas personalizadas

Aprende a...
Crear viñetas personalizadas (con una imagen personal) para numerar varios elementos o distintos párrafos.

Dificultad: MEDIA **Tiempo:** 15´
Para: Word 2000/2002/2003/ 2007/ 2010

1 Sitúa primero el cursor del ratón justo en la zona del documento donde deben aparecer las viñetas.





Luego, si tu versión de Office es anterior a 2007, pincha en Formato, Numeración y viñetas..., escoge el icono y pulsa Personalizar..., Imagen... y Importar....

2 Si se trata de Word 2007 o 2010, tendrás que pinchar en Inicio, desplegar la lista y después pulsar sobre Definir nueva viñeta... y Imagen....

3 Accede entonces a ese fichero gráfico que deseas emplear como viñeta y haz doble click sobre él. Pulsa Aceptar dos veces seguidas y verás el primer elemento de la lista.

4 Teclea su contenido Enero y recuerda que, cada vez que pulses Enter, se añadirá al documento una nueva viñeta.

Microsoft Excel

Conocer algunas funciones ocultas de tu hoja de cálculo habitual, puede ayudarte a manejar con mayor soltura herramientas como formularios, gráficos, datos y tus libros de trabajo.

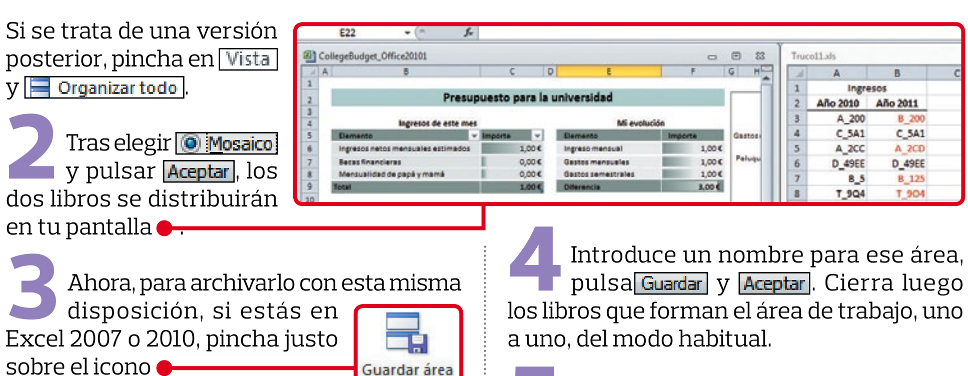
11 Archiva tu propia área de trabajo

Aprende a...
Archivar varios libros de trabajo a la vez, de manera que puedas abrirlos después juntos, como un área de trabajo.

Dificultad: BAJA **Tiempo:** 10´
Para: Excel 2000/2002/2003/ 2007/2010

1 Abre varios libros de trabajo a la vez, en esta caso dos y, para organizarlos en pantalla, si tu versión de Office es anterior a la 2007, pincha en Ventana y Organizar.... Si se trata de una versión posterior, pincha en Vista y Organizar todo.

2 Tras elegir Mosaico y pulsar Aceptar, los dos libros se distribuirán en tu pantalla.



3 Ahora, para archivarlo con esta misma disposición, si estás en Excel 2007 o 2010, pincha justo sobre el icono que hay en la pestaña Vista. Si se trata de una versión previa, haz click en los menús denominados como Archivo y Guardar área de trabajo....

Guardar área de trabajo

4 Introduce un nombre para ese área, pulsa Guardar y Aceptar. Cierra luego los libros que forman el área de trabajo, uno a uno, del modo habitual.

5 Para abrir luego esos mismo libros, pero a la vez, pulsa Abrir, selecciona Presupuestos.xlw y pincha Abrir. Verás los dos libros, organizados como en el paso 2.

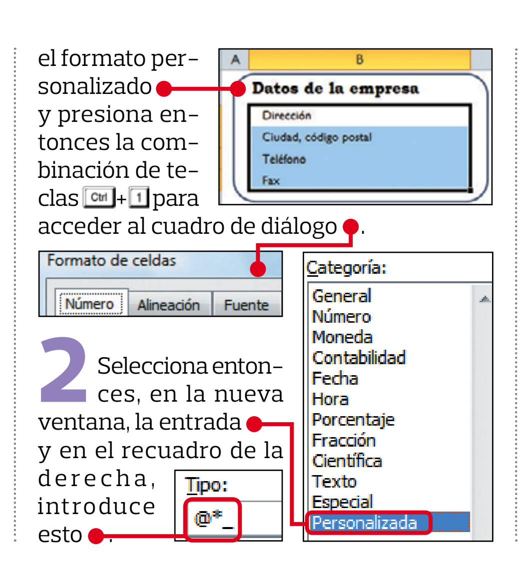
12 Rellena formularios

Aprende a...
Crear un formato personalizado que se encargue de rellenar, de manera automática, con un determinado carácter, el contenido de una celda. Te resultará útil en documentos tipo formularios en los que hay que rellenar ciertas partes.

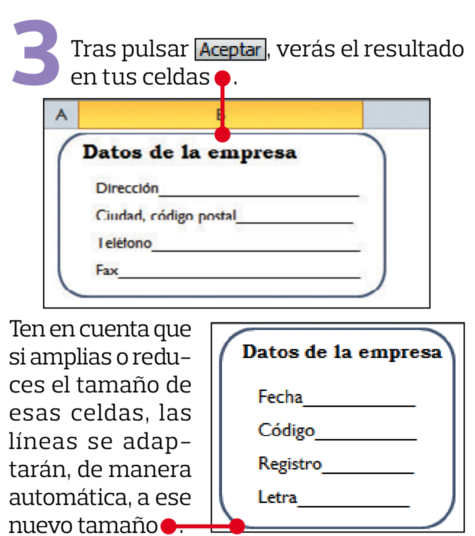
Dificultad: BAJA **Tiempo:** 5´
Para: Excel 2000/2002/2003/ 2007/2010

1 Abre el libro de trabajo a utilizar, selecciona las celdas a las que vas a aplicar el formato personalizado y presiona entonces la combinación de teclas Ctrl+1 para acceder al cuadro de diálogo.

2 Selecciona entonces, en la nueva ventana, la entrada y en el recuadro de la derecha, introduce esto.



3 Tras pulsar Aceptar, verás el resultado en tus celdas.



Ten en cuenta que si amplias o reduces el tamaño de esas celdas, las líneas se adaptarán, de manera automática, a ese nuevo tamaño.

13 Resaltar máximo y mínimo

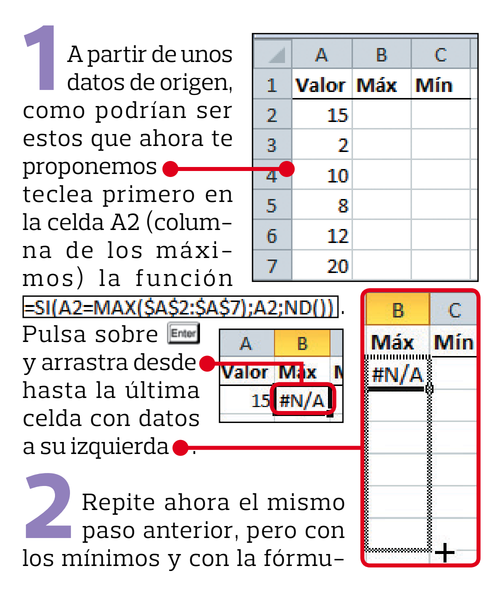
Aprende a...

Resaltar en un gráfico de líneas el valor máximo y el mínimo de todos los representados.

Dificultad: BAJA **Tiempo:** 5´

Para: Excel 2000/2002/2003/2007/2010

1 A partir de unos datos de origen, como podrían ser estos que ahora te proponemos, teclea primero en la celda A2 (columna de los máximos) la función =SI(A2=MAX($A$2:$A$7);A2;ND()). Pulsa sobre Enter y arrastra desde hasta la última celda con datos a su izquierda.



	A	B	C
1	Valor	Máx	Mín
2	15		
3	2		
4	10		
5	8		
6	12		
7	20		

2 Repite ahora el mismo paso anterior, pero con los mínimos y con la fórmula =SI(A2=MIN($A$2:$A$7);A2;ND()). Al final, quedará así:

Valor	Máx	Mín
15	#N/A	#N/A
2	#N/A	2
10	#N/A	#N/A
8	#N/A	#N/A
12	#N/A	#N/A
20	20	#N/A

3 Selecciona todos esos datos y crea un gráfico de líneas así: Verás que ya aparecen los máximos y los mínimos reflejados en el gráfico.

Únicamente te queda quitar el resto de puntos (los azules).

4 Para ello, haz doble click sobre cualquiera y, desde Opciones de marcador, elige Ninguno. Tras pulsar Aceptar, verás el resultado final.

NO OLVIDES QUE...



Si tu versión de Microsoft Excel es anterior a 2010, cambia la fórmula ND() por esta otra que te proponemos NOD().

14 Diferencias entre filas

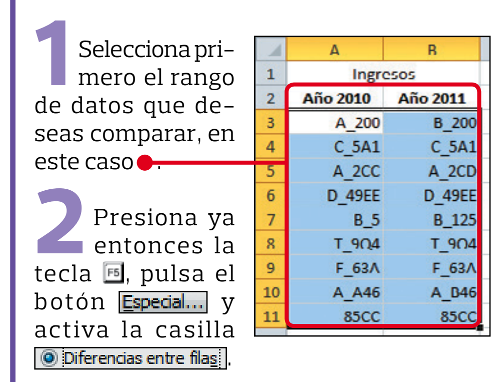
Aprende a...

Comparar rápidamente (sin usar fórmulas o funciones) varias columnas entre sí, de manera que queden marcadas aquellas celdas que difieran en algunos de sus valores.

Dificultad: BAJA **Tiempo:** 5´

Para: Excel 2000/2002/2003/2007/2010

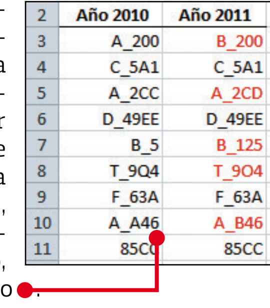
1 Selecciona primero el rango de datos que deseas comparar, en este caso.



	A	B
1	Ingresos	
2	Año 2010	Año 2011
3	A_200	B_200
4	C_5A1	C_5A1
5	A_2CC	A_2CD
6	D_49EE	D_49EE
7	B_5	B_125
8	T_9O4	T_9O4
9	F_63A	F_63A
10	A_A46	A_B46
11	85CC	85CC

2 Presiona ya entonces la tecla F5, pulsa el botón Especial... y activa la casilla Diferencias entre filas.

3 Nada más presionar el botón Aceptar, quedarán marcadas las celdas de la segunda columna, que son diferentes en algo a los de la primera. Haz click, por ejemplo, sobre el icono A de la parte superior, para de esta manera, por ejemplo, resaltarlas en rojo.



	Año 2010	Año 2011
3	A_200	B_200
4	C_5A1	C_5A1
5	A_2CC	A_2CD
6	D_49EE	D_49EE
7	B_5	B_125
8	T_9O4	T_9O4
9	F_63A	F_63A
10	A_A46	A_B46
11	85CC	85CC

Microsoft PowerPoint

El diseño de una presentación gráfica puede mejorar enormemente, así como su creación, si utilizas algunas de las herramientas y funciones que ponemos a tu disposición.

15 Un puntero láser para diapositivas

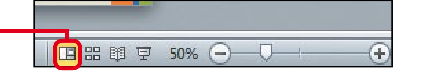
Aprende a...

Transformar el puntero del ratón en un puntero láser que te permita centrar la atención del oyente en una parte determinada de la presentación.

Dificultad: BAJA **Tiempo:** 1´

Para: 2010

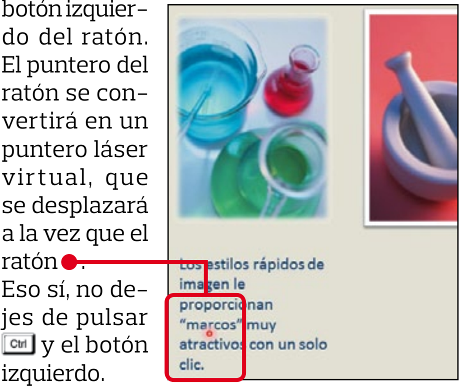
1 Inicia tu presentación con un sencillo click sobre el icono y accede entonces directamente a la diapositiva en la que deseas marcar con el puntero virtual alguna zona.



CONSEJO

Para cambiar el color del puntero, accede a la ficha Presentación con diapositivas de la cinta de opciones, pulsa luego en Configuración de la presentación con diapositivas y escoge el tono en cuestión. Haz click en Aceptar.

2 En ese momento, presiona la tecla Ctrl y, sin dejar de presionarla, presiona el botón izquierdo del ratón. El puntero del ratón se convertirá en un puntero láser virtual, que se desplazará a la vez que el ratón. Eso sí, no dejes de pulsar Ctrl y el botón izquierdo.



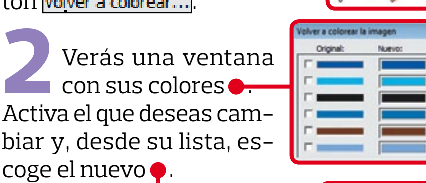
16 Recolorear clip arts

Aprende a...

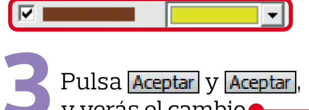
Cambiar el color, uno por uno, de los distintas partes que forman parte de un objeto tipo clip art.

Dificultad: MEDIA Tiempo: 20´
Para: PowerPoint 2000/2002/2003

1 Localiza clip art y selecciónalo con un click. Luego pincha en los menús Formato y Imagen... y en el botón Volver a colorear...



2 Verás una ventana con sus colores. Activa el que deseas cambiar y, desde su lista, escoge el nuevo.

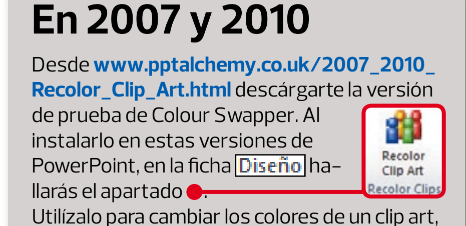


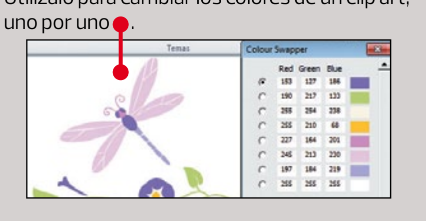


3 Pulsa Aceptar y Aceptar, y verás el cambio.

En 2007 y 2010

Desde **www.pptalchemy.co.uk/2007_2010_Recolor_Clip_Art.html** descárgarte la versión de prueba de Colour Swapper. Al instalarlo en estas versiones de PowerPoint, en la ficha Diseño hallarás el apartado. Utilízalo para cambiar los colores de un clip art, uno por uno.





17 Intercambio con Word

Aprende a...

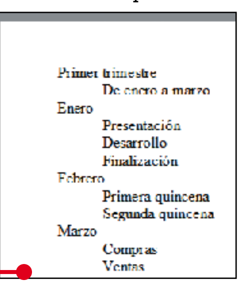
Llevarte el texto de una presentación a un documento de Word y, viceversa. Es decir, trasladar cualquier documento de Word a una presentación, estructura de diapositivas, directamente, sin necesidad de copiar y pegar.

Dificultad: MEDIA Tiempo: 15´
Para: 2000/2002/2003/2007/2010

1 Para llevarte a Word el texto de todas las diapositivas de una presentación si se trata de PowerPoint 2007 o 2010, haz click de manera consecutiva en los menús Archivo, Guardar y enviar, en Crear documentos y sobre.

2 Si se trata de una versión anterior, pincha en Archivo, Guardar como..., elige Guardar como tipo: Esquema con formato RTF (*.rtf) y pulsa Guardar. En unos instantes, se abrirá Microsoft Word con un nuevo documento en pantalla, que contiene el texto de cada una de las diapositivas de tu presentación.

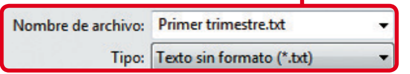
3 Si se da el caso contrario, es decir, si quieres aprovechar el texto que ya tienes en Word para llevártelo directamente a PowerPoint, y convertirlo ahí en una presentación, deberás escribirlo en Word, teniendo en cuenta que cada vez que inicias un nuevo párrafo, se creará una nueva diapositiva. Además, para crear subtítulos o listas de viñetas, deberás incluir siempre un tabulador delante de esa línea.



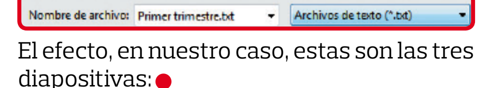
¡ALERTA!

No dejes líneas en blanco entre párrafos, si lo haces, cada una será sustituida por diapositivas completamente en blanco.

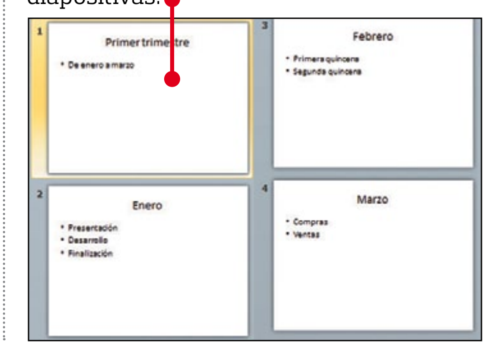
4 Luego archiva el documento pero como tipo y extensión .txt



para luego abrirlo desde PowerPoint, con el icono Abrir y eligiendo el tipo.



El efecto, en nuestro caso, estas son las tres diapositivas:



Correo electrónico

Sea cual sea tu cliente de correo (programa o servicio de correo web) puedes sacarle el máximo partido con los trucos adecuados. Nosotros te proponemos algunos para Outlook, Gmail y Windows Live Hotmail.

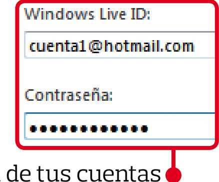
18 Vincular varias cuentas

Aprende a...

Acceder a varias cuentas a la vez de Windows Live, identificándote únicamente en una.

Dificultad: BAJA Tiempo: 10´
Para: Windows Live Hotmail

1 Inicia sesión en la web de Windows Live Hotmail (**www.hotmail.com**) introduciendo los datos de usuario y contraseña correspondiente a una de tus cuentas y con el botón Iniciar sesión.



2 A continuación, haz click en todos estos hipervínculos Hotmail, Opciones, Más opciones..., Detalles de la cuenta (contraseña, alias, zona horaria), Id. vinculados y Agregar un Id. vinculado.

3 En la nueva página, introduce la contraseña correspondiente a tu cuenta.

Comprobar la información actual

Windows Live ID actual: cuenta1@hotmail.com

Iniciar sesión con otro Windows Live ID

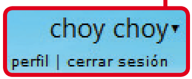
Contraseña: ●●●●●●●●●●●

Seguido del nombre de cuenta y contraseña de la cuenta a vincular.



Pulsa el botón Vincular.

4 Repite el proceso para todas aquellas otras cuentas que desees vincular. Luego, sólo tendrás que iniciar sesión en cualquiera de ellas y desde el icono





podrás acceder y conmutar entre todas las cuentas que tengas vinculadas.

19 Más emoticonos

Aprende a...

Configurar Gmail para tener disponible un número mucho mayor de emoticonos que utilizar en tus mensaje de correo.

Dificultad: BAJA **Tiempo:** 5´
Para: Gmail

1 Accede a tu cuenta en Gmail, y desde la bandeja de entrada, pincha consecutivamente en ⚙, Configuración y Labs.

2 Localiza entonces el servicio denominado Emoji adicional de Yuzo F activa la casilla Habilitar y pulsa sobre Guardar cambios.

3 Regresarás así a la bandeja de entrada, desde la que podrás pulsar en REDACTAR para crear, a continuación, un mensaje nuevo que escribir.

> **¡ALERTA!**
> Los servicios de la pestaña Labs son funciones de prueba. Pueden dejar de funcionar o ser modificadas sin aviso.

4 Al hacerlo, y al pinchar desde este momento en el icono ☺, dispondrás de un mayor número de emoticonos disponibles, todos ellos organizados por pestañas.

5 Sólo has de pinchar sobre el que quieras utilizar, y se incluirá en tu mensaje Hoy hace un día precioso.

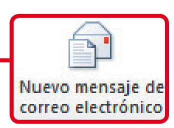
20 Captura de pantallas

Aprende a...

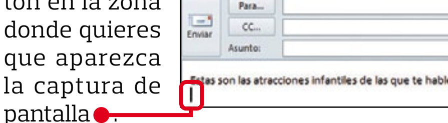
Capturar el contenido de cualquier ventana que tengas abierta, para incluirlo como una imagen en el mensaje que estés escribiendo.

Dificultad: BAJA **Tiempo:** 5´
Para: Microsoft Outlook 2007/2010

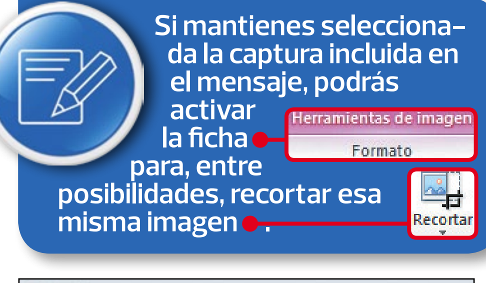
1 Desde Microsot Outlook, pincha en



para crear un mensaje nuevo y sitúa el puntero del ratón en la zona donde quieres que aparezca la captura de pantalla.



2 Activa entonces al ficha Insertar y haz click en . Verás una vista en miniatura de todas las ventanas que tienes abiertas en tu sistema.



3 En este caso con un simple click en la segunda conseguimos incluirla directamente en el cuerpo del mensaje.

> **NO OLVIDES QUE...**
> Si mantienes seleccionada la captura incluida en el mensaje, podrás activar la ficha Herramientas de imagen / Formato para, entre posibilidades, recortar esa misma imagen Recortar.



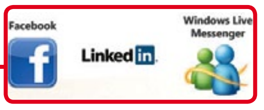
21 Conectores sociales

Aprende a...

Poder disponer en Outlook de información relativa a tus contactos en redes sociales como Facebook, o a tus contactos profesionales en LinkedIn. Podrás así acceder a toda la información relacionada con ese contacto.

Dificultad: MEDIA **Tiempo:** 25´
Para: Microsoft Outlook 2010

1 Desde la página **http://office.microsoft.com/es-hn/outlook/social-connector-para-microsoft-outlook-HA101794273.aspx** descarga el conector que desees utilizar, por ejemplo, en este caso Facebook. Obtendrás un fichero OSCFB-x64-es-es.exe sobre el que debes hacer doble click para continuar con la instalación.



2 Una vez instalado, abre Outlook, y accede a la pestaña Vista. Luego pincha en Panel de personas y en Configuración de la cuenta. Se mostrará una nueva ventana en la que deberás introducir tus datos de registro en Facebook.

Facebook
Nombre de usuario:
Contraseña:
¿Ha olvidado su contraseña?

3 Ya sólo te queda pulsar Conectar y, cuando obtengas un mensaje de confirmación ✓ Facebook, haz click en Finalizar y sobre Cerrar.

4 A partir de este momento, cuando leas desde Outlook un mensaje de alguien que posea también cuenta en Facebook, podrás ver también sus notas, reuniones y actividades en esta red social.



5 También puedes enviar a cualquiera de esos contactos una solicitud para agregarlo como tu contacto en Facebook, si es que no lo está ya como tal.

Lo que no sabías de tu navegador

Si hubiera una lista que recogiera las aplicaciones que usas durante más tiempo al día, probablemente, el explorador web se llevaría una de las posiciones del podio. Conviene, en consecuencia, sacarle todo el partido posible para aprovechar todas sus características. Lee las siguientes páginas y descúbrelas.

Siempre está ahí, activo en la barra de tareas. El navegador no descansa bajo ningún concepto. Con suerte, si eres un melómano en potencia, quizá pueda arrimar el hombro con el reproductor de música, pero tampoco debería hacerse muchas ilusiones.

La culpa 2.0

Una de las grandes razones que obligan a tener el navegador siempre en ejecución son las redes sociales y los servicios web. Estamos hablando de esas páginas perennes que pueblan la barra de pestañas de tu navegador: Facebook, Gmail, Twitter... Con la llegada de las notificaciones en tiempo real, que avisan al instante de los nuevos mensajes o eventos, pensar siquiera en cerrar el explorador puede parecer de locos. ¿Quién iba a renunciar a esa sensación que te recorre el cuerpo cuando recibes una actualización?

La importancia de las redes en nuestras vidas es cada vez mayor, apreciación que se pone de manifiesto cuando descubres la gran cantidad de extensiones y complementos que hay para estos servicios. Sin embargo, muchas veces no hace falta recurrir a ellas para sacarles más partido. Por ejemplo, puedes despuntar entre tus amigos con un perfil de Facebook repleto de originalidad.

Extiende la web

En las líneas anteriores se han mencionado las extensiones o complementos. Según el navegador que utilices, las llamarás de una forma u otra, pero, a fin de cuentas, se trata de lo mismo: pequeñas aplicaciones que añaden nuevas funciones a las características nativas del explorador. Gracias a ellas, por ejemplo, puedes recibir notificaciones de varios servicios web sin tener que tener sus pestañas abiertas. Mucho más cómodo y, sobre todo, responsable con la memoria RAM: algunas extensiones consumen más de lo que te gustaría.

Resdescúbrelo

De todas formas, no siempre hay que instalar nuevas extensiones para lograr una función determinada; muchas veces la incluye el navegador que utilizas habitualmente. Por ejemplo, Chrome permite sincronizar los datos de navegación y tu configuración de usuario (favoritos, contraseñas, etc.) con tu cuenta de Google. Así, si sueles trabajar desde varias ubicaciones, podrás compartir en todas ellas la misma información.

IExplorer/Firefox/Chrome/Opera



1 Búsquedas especiales en Google

Aprende a...
Utilizar expresiones especiales desde Google, para acceder así a funciones especiales de este mismo buscador.

Dificultad: BAJA **Tiempo: 10´**

¿Qué tiempo va a hacer hoy? ¿Cuánto es 25 elevado a 125? ¿Qué significa "cardumen"? Estas son algunas de las cuestiones a las que puede responder Google rápidamente. Solamente has de preguntarle de la manera correcta.

1 Abre tu navegador de uso habitual y carga la página principal de Google **www.google.es**. Verás algo así en pantalla:



2 Para empezar, vas a probar las funciones de cálculo de Google. Los operadores básicos que puedes emplear son +, –, * y / (suma, resta, multiplicación y división) y, al igual que en la aritmética elemental, es posible utilizar el empleo de los paréntesis para variar la prioridad entre ellos. De este modo, por ejemplo, sólo tendrías que introducir una expresión como esta: 5*(8+4)/2 para que, tras pulsar el botón Buscar con Google Google te ofrezca el resultado correcto:

(5 * (8 + 4)) / 2 = 30
Más sobre la calculadora.

Incluso te propondrá una búsqueda de páginas que contengan esa misma expresión Buscar documentos que contengan los términos 5*(8+4)/2.

Ejemplos de otros operadores matemáticos

Operadores y expresiones	Ejemplo y resultado
Exponencial: ^	5^6 = 15 625
Raíz cuadrada: sqrt(n°)	sqrt(25) = 5
Factorial: N°!	4 ! = 24
Porcentaje: N° % de N°	10 % de 200 = 20
Coseno: cos(N°)	cos(50) = 0.964966028
Tangente: tan(N°)	tan(40) = -1.11721493
Logaritmo Neperiano: ln(8)	ln(8) = 2.07944154
Logaritmo Base 10: log(N°)	log(50) = 1.69897

3 Otro ejemplo es la búsqueda del pronóstico del tiempo. Sólo has de teclear una expresión como esta, en la que aparece el nombre de la ciudad cuyo clima deseas consultar clima Segovia y, tras pulsar de nuevo Buscar con Google, obtendrás una predicción orientativa:



5 En cuanto a la conversión de unidades de medida debes usar expresiones del tipo *X medida1 en medida2*. Por ejemplo, 1 año en meses o 15 kilos en gramos. En el primer caso el resultado será

1 año = 12 meses
Más sobre la calculadora.

en el segundo, este otro

Aproximadamente 1,350,000 resultados (0.06 segundos)
15 kilogramos = 15 000 gramos
Más sobre la calculadora.

y, en otros casos, por ejemplo

Aproximadamente 8,240,000 resultados (0.15 segundos)
6 gigabytes = 6 442 450 944 bytes
Más sobre la calculadora.

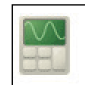
Ejemplos de expresiones para conversión	
Terabytes, gigabytes, megabytes, kilobytes, bytes, bits	1024 bytes in megabytes
Años, meses, semanas, días	28 días en semanas
Horas, minutos, segundos, milisegundos	50 horas en segundos
Calories, kilocalories	250 calories in kilocalories
GW (Gigawatios), KW (Kilowatios), Watts (Watios), CV (Caballos de Vapor)	1234 GW in Watts
N° in roman numerals	550 in roman numerals
Fahrenheit, centígrado	0 centígrados en fahrenheit
Kilómetros, hectómetros, decámetros, decímetros, centímetros, milímetros, millas	1 kilómetro en centímetros
Expresiones combinadas	35 minutos + 10 segundos, en segundos

SABÍAS QUE...



En la página web de Google www.google.es/intl/es/help/features.html#keyword hallarás otras funciones especiales de búsqueda de este sitio web.

4 Este buscador también realiza conversiones entre monedas y distintas unidades de medida (altura, peso, tiempo etc.). Para lo primero emplea nomenclatura internacional (EUR=euros; USD=dólares; GBP=libras esterlinas; JPY=yenes; ARS=pesos argentinos) pero también puedes teclear el nombre de la moneda directamente. Es decir, puedes utilizar expresiones de ambos tipos 5 EUR en GBP y 5 euros en libras esterlinas británicas. El resultado (siempre orientativo) se mostrará automáticamente en pantalla, con este aspecto:



5 euros = 4,4541144 libras esterlinas británicas
Estas conversiones de divisa son orientativas. Consulte el descargo de responsabilidad. conversión de divisas.

6 En el enunciado de este truco también te hemos hablado de la función de definición de Google. Para ello, lo único que tendrás que teclear primero será la palabra *define* seguida de dos puntos y el término en cuestión. Por ejemplo, algo tan sencillo como define: cardumen te dará como resultado una lista de definiciones provenientes de distintos sitios web:

La Web

Definiciones de **cardumen** en la web:

- Un cardumen, también llamado banco de peces, es un conjunto de pec
  es.wikipedia.org/wiki/Cardumen
- Conjunto de peces formando un grupo cohesionado; Abundancia de cos
  es.wiktionary.org/wiki/cardumen
- Agrupación de peces con una organización social en la que cada individ
  www.peruecologico.com.pe/glosario_c.htm
- En peces, grupo elevado de peces que nadan o se alimentan juntos.
  www.regmurcia.com/servlet/s.Sl
- Agrupación de gran número de peces que hacen vida en común. Tambié
  www.pececitos.com/glosario.asp
- Conjunto o banco de peces, habitualmente de una misma especie, que conjunto como una unidad.
  www.pescabase.org/pescabase.php
- Agrupación de varios peces de la misma especie. Se mantienen siempr y viva en un cardumen.
  www.elgoldfish.com/glosario.html
- Agrupación transitoria de peces de una misma población o especie unid
  www.clubdelamar.org/glosario.htm

Buscar definiciones de **cardumen** en: coreano **español** todos los idiomas

Internet Explorer



2 Impresión web a la carta

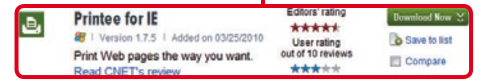
Aprende a...

Escoger tú mismo, en una página web determinada, los elementos o párrafos a imprimir. De este modo, obviarás aquella información que no te interese y ahorrarás papel y tinta.

Dificultad: BAJA Tiempo: 10´

Para lograr la impresión a la carta de la que te hablamos, necesitas descargarte el plugin denominado Printee. Se integra perfectamente desde el navegador Internet Explorer para que, desde él, puedas imprimir, de manera personalizada, las páginas web a las que accedas.

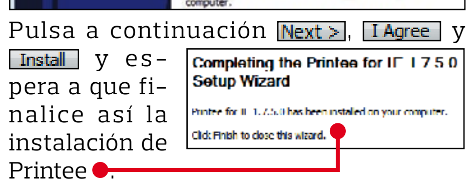
1 La herramienta Printee es gratuita, y puedes descargártela, por ejemplo, desde la web **www.downloads.com**. Desde esta página sólo tendrás que teclear en su buscador el término printee y, tras pulsar Enter, obtendrás el enlace que te permitirá iniciar, de la manera habitual, la descarga de Printee.



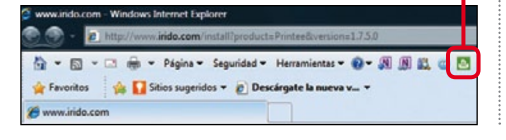
2 Cuando finalice el proceso de descarga, obtendrás un fichero como este: printee.exe. Haz doble click sobre él y se mostrará entonces la ventana principal del asistente de instalación.



Pulsa a continuación Next >, I Agree y Install y espera a que finalice así la instalación de Printee.



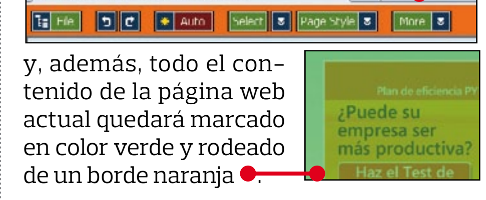
3 Cuando esto ocurra, pulsa el botón Finish y se abrirá tu navegador Internet Explorer, que ahora muestra un nuevo icono disponible entre sus barras de herramientas.



De momento no lo utilices, y navega por Internet del modo habitual hasta esa página web que deseas imprimir. En nuestro caso hemos cargado la página **www.microsoft.com/downloads/es-es/default.aspx**, cuyo aspecto es este:

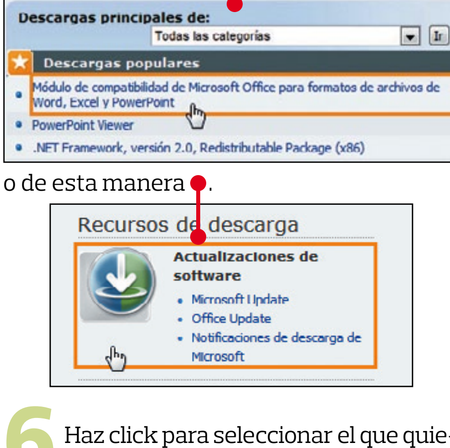


4 Con la página a imprimir en pantalla, pulsa ya sobre el icono anterior del programa. Se mostrará entonces la barra de herramientas de configuración de Printee



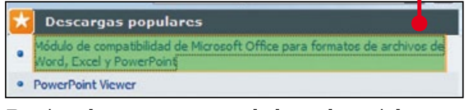
y, además, todo el contenido de la página web actual quedará marcado en color verde y rodeado de un borde naranja.

5 Pincha fuera del borde para quitar esta selección inicial y comprueba que, ahora, al ir situando en puntero del ratón sobre los distintos elementos de la web, estos se irán marcando así



o de esta manera.

6 Haz click para seleccionar el que quieras imprimir y quedará en verde.



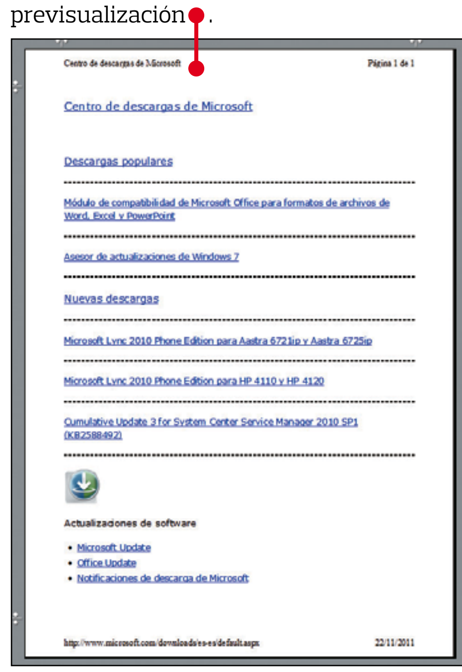
Repite el proceso por toda la web y, si deseas quitar alguno ya seleccionado, sólo tendrás que volver a pinchar sobre él. Al final, nuestra selección tiene este aspecto:



Otras funciones de interés de Printee

Printee incluye algunas funciones opcionales desde More. Por ejemplo, podrás indicar que desaparezcan, de manera automática, las imágenes o, si lo prefieres, el fondo de la página web que estés visualizando (Remove Images, Remove Background). Por otro lado, desde este otro menú Page Style, tendrás la posibilidad de escoger entre varios estilos de impresión (eBook, Newspaper, Novel, Terminal) que, obviamente, se aplicarán al imprimir todos aquellos elementos que hayas elegido en tu página web.

7 Para comprobar cómo quedará la impresión antes de proceder a ella, pulsa sobre el botón Preview y obtendrás una previsualización.



Si están todos los datos que te interesan, sólo tendrás que pulsar y, en unos instantes, obtendrás una copia impresa en la bandeja de entrada de lo que antes has previsualizado.

Firefox



3 Programa tus descargas

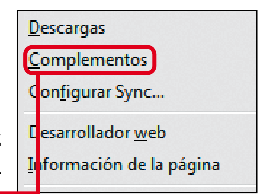
Aprende a...

Indicarle a Firefox que lleve a cabo determinadas descargas en el momento que tú consideres oportuno. Quizá cuando no estás utilizando el PC en otras tareas.

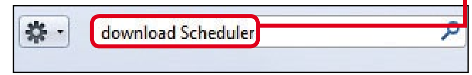
Dificultad: BAJA **Tiempo: 15'**

Desde Internet puedes descargarte la extensión Download Scheduler para instalarla en tu navegador Mozilla Firefox. Con ella, tendrás la posibilidad de programar la franja horaria en la que se deben llevar a cabo descargas desde la red.

1 Para empezar, abre el navegador Firefox y, desde su ventana principal, haz click en el menú Herramientas y en ●.

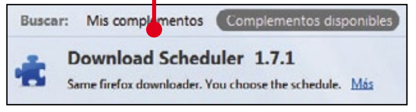


Obtendrás una nueva ventana desde la que podrás teclear como criterio de búsqueda ●

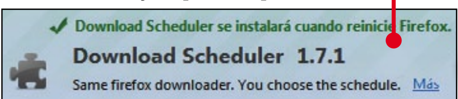


y presionar luego la tecla Enter.

2 En unos instantes, obtendrás como resultado la extensión de la que te hemos hablado ●.



Pulsa Instalar y espera a que termine ●



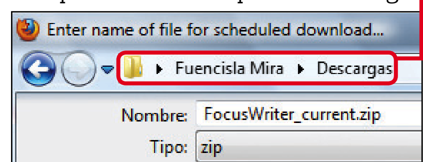
momento en el que deberás hacer click sobre el enlace Reiniciar ahora para así abrir de nuevo navegador, y asegurarte de que dicha extensión queda preparada para ser utilizada.

3 De nuevo desde Firefox, podrás comenzar a usarla. Lo más fácil es localizar primero el enlace correspondiente a la descarga a programar, por ejemplo ●



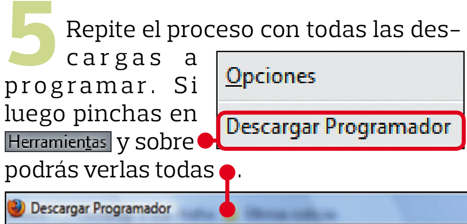
para pulsar en él con el botón derecho del ratón Descargar y elegir la entrada denominada Calendario de enlace como...

4 Tras seleccionar la carpeta de tu disco que vas a utilizar para la descarga ●

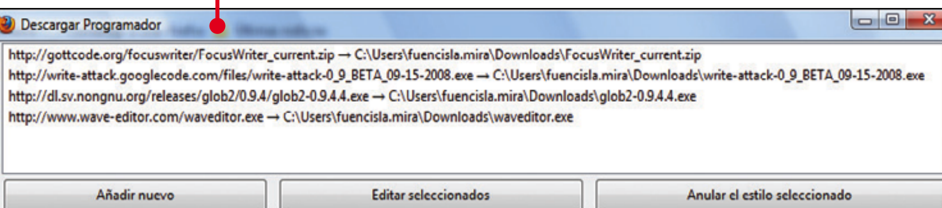


pulsa sobre el botón Guardar, y ese enlace en concreto quedará incluido en la lista de Download Scheduler.

5 Repite el proceso con todas las descargas a programar. Si luego pinchas en Herramientas y sobre ●



podrás verlas todas ●.



Si, por ejemplo, deseas eliminar una de las descargas incluidas, sólo tendrás que pinchar en su nombre ●

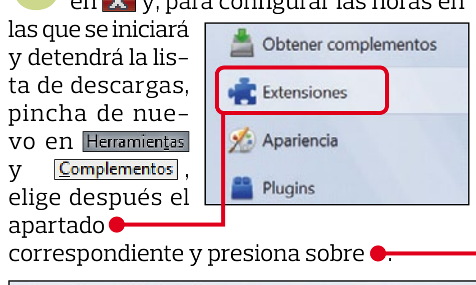
http://gottcode.org/focuswriter/FocusWriter_current.zip
http://write-attack.googlecode.com/files/write-attack-0
http://dl.sv.nongnu.org/releases/glob2/0.9.4/glob2-0.9.4
http://www.wave-editor.com/waveditor.exe → C:\Users

y pulsar el botón Anular el estilo seleccionado.

¡ALERTA!

En el momento en que debe producirse la descarga deberás asegurarte de que tu equipo está encendido, al igual que el navegador Mozilla Firefox (si lo prefieres, este puede estar minimizado).

6 Luego sal de esta ventana con un click en ✕ y, para configurar las horas en las que se iniciará y detendrá la lista de descargas, pincha de nuevo en Herramientas y Complementos, elige después el apartado ● correspondiente y presiona sobre ●.

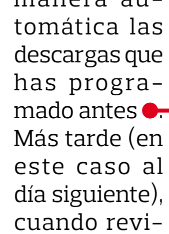


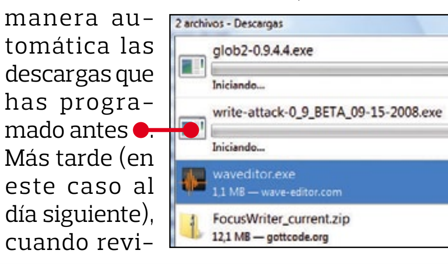
Download Scheduler 1.7.1
Same firefox downloader. You choose the schedule. Más | Opciones | Desactivar | Eliminar

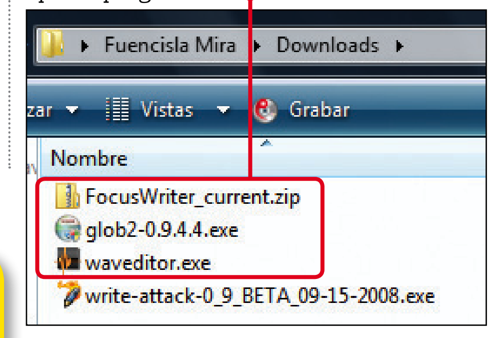
7 En la nueva ventana de configuración que obtendrás, determina esa franja horaria ● y, para terminar, pulsa una vez con el ratón sobre el botón Aceptar.

Opciones de descarga Programador
Hora de inicio: 1: 00 AM
Tiempo de pausa: Habilitado 6: 00 AM
Aceptar | Cancelar

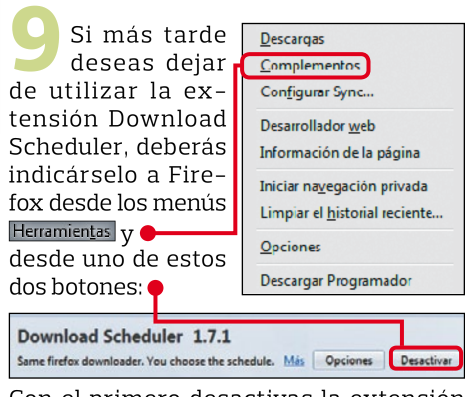
8 Cuando llegue la hora de inicio que has concretado antes, se iniciarán de manera automática las descargas que has programado antes ●. Más tarde (en este caso al día siguiente), cuando revises tus descargas, hallarás, en la carpeta de descargas del paso número 4, los ficheros que tú programaste ●.







9 Si más tarde deseas dejar de utilizar la extensión Download Scheduler, deberás indicárselo a Firefox desde los menús Herramientas y ● desde uno de estos dos botones: ●



Download Scheduler 1.7.1
Same firefox downloader. You choose the schedule. Más | Opciones | Desactivar

Con el primero desactivas la extensión temporalmente (estará disponible el botón Activar para volver a usarla posteriormente) y con el segundo botón la eliminas completamente del navegador.

Firefox, Safari, Chrome y Explorer 8+

4 ¿Qué fuente utiliza una página web?

Aprende a...

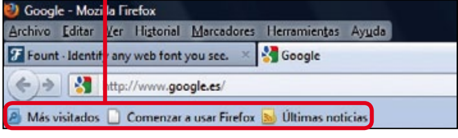
Identificar el tipo y el estilo de fuente que emplea una determinada página web, simplemente seleccionando con el ratón parte del texto al que se le ha aplicado ese formato.

Dificultad: BAJA **Tiempo: 10'**

Muchas veces, al navegar por Internet, nos topamos con un sitio web que emplea un tipo de fuente que nos gusta. Averiguar cuál es en concreto, puede convertirse en un quebradero de cabeza: inspeccionar el código fuente de la web, emplear software externo, etc. En tu ayuda viene Fount. Un bookmarklet (marcador que hace referencia a un código JavaScript) que te indica el nombre de la fuente del texto sobre el que pinches, su estilo (negrita, cursiva, subrayado) y su tamaño en píxeles.

1 En este caso estamos empleando el navegador Mozilla Firefox. Así que, desde él, accede a la página web **http://fount.artequalswork.com** y localiza en la parte superior el enlace Fount.

2 Lo primero que debes hacer es asegurarte de que la barra de marcadores se muestra entre las barras de herramientas.



Si no fueras así, hazla aparecer con clicks en Ver, Barras de herramientas y Barra de herramientas de marcadores.



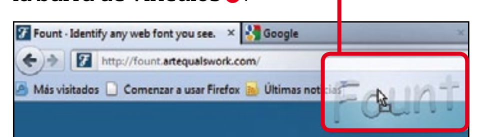
CONSEJO



Barra de marcadores o favoritos a la vista

Dependiendo de tu navegador, este proceso puede variar. Si no sabes cómo hacerlo, siempre puedes consultar la ayuda del programa.

3 Coloca el cursor sobre él, presiona el botón izquierdo del ratón y, sin dejar de pulsarlo, arrástralo directamente hasta la barra de vínculos.



Suelta entonces el ratón y allí quedará situado tu bookmarklet.



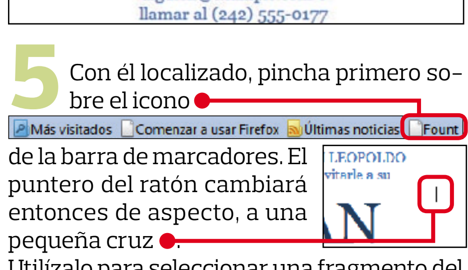
4 Su uso es tremendamente sencillo. Accede a esa página web cuya tipografía deseas consultar. Nosotros utilizamos una propia que hemos creado y diseñado a partir de una plantilla de Microsoft Word. Además, el texto que nos interesa consultar ahora es este:

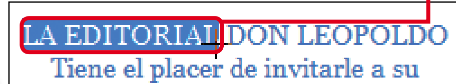


5 Con él localizado, pincha primero sobre el icono Fount de la barra de marcadores. El puntero del ratón cambiará entonces de aspecto, a una pequeña cruz.

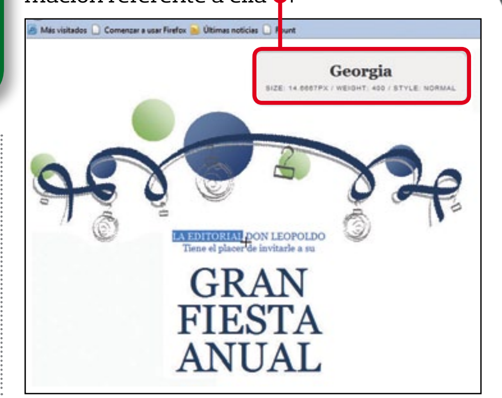


Utilízalo para seleccionar una fragmento del texto cuya tipografía deseas consultar.





En un instante, en la parte superior derecha de tu pantalla se mostrará entonces información referente a ella.



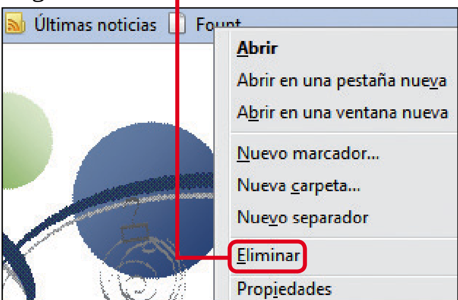
6 Selecciona otro fragmento y, de igual forma, se te informará sobre el tipo y estilo de la fuente seleccionada.

Georgia
SIZE: 64PX / WEIGHT: 400 / STYLE: NORMAL

Obviamente lo mismo ocurrirá con cualquier otro bloque de texo que te apetezca marcar. Por ejemplo, en este último caso que hemos elegido el estilo será este.

Sans Serif
SIZE: 29.3333PX / WEIGHT: 400 / STYLE: NORMAL

7 Cuando desees finalizar la selección, vuelve a hacer click en el botón Fount y el puntero recuperará inmediatamente su aspecto habitual, el de una flecha. Por otro lado, si más tarde deseas eliminar el acceso al bookmarklet de la barra de marcadores, sólo tendrás que pulsar sobre él con el botón derecho del ratón y, en el menú contextual que aparecerá en pantalla, elegir la entrada Eliminar.



EN LA RED

Alternativas para saber la fuente de una web

https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/addon/context-font/

ContextFont es una extensión para Firefox que te indica la fuente usada en una web. Una vez descargado y ejecutado, y tras encontrar por la web una fuente tipografía que te gustaría usar, debes seleccionar el texto y Context Font te mostrará dentro del menú contextual el tamaño en pixels del mismo, la familia de la fuente y otros atributos.

https://chrome.google.com/webstore/category/home

WhatFont es una extensión para el navegador Chrome (o un bookmarklet para Firefox 3.6, Chrome 9, Safari 4 e Internet Explorer 9) que reconoce fuentes en una web.

Google Chrome



5 Sincroniza contenidos

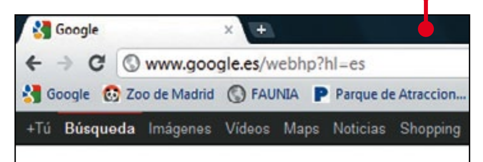
Aprende a...

Indicarle a Google Chrome que archive su configuración (marcadores, extensiones, preferencias, etc.) en tu cuenta de Google. De este modo, esta misma configuración estará disponible en cualquier ordenador desde el que inicies sesión en Chrome.

Dificultad: MEDIA Tiempo: 20´

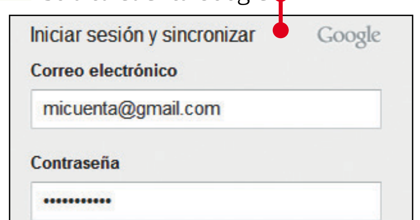
Con el siguiente truco lograrás, por ejemplo, sincronizar los marcadores de tu navegador Chrome entre varios ordenadores. La sincronización será automática, y te indicamos cómo lograrlo.

1 Lo primero será abrir el navegador Chrome en tu ordenador habitual.



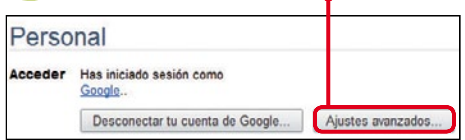
Luego pulsa en el botón [llave] de la derecha de la barra de direcciones y haz click en la entrada Iniciar sesión en Chrome....

2 Introduce entonces los datos de ingreso a tu cuenta Google.

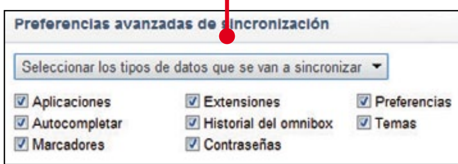


pulsa Acceder y, seguidamente, también sobre Aceptar y sincronizar todo.

3 Desde la ventana que aparece ahora haz click sobre el botón.



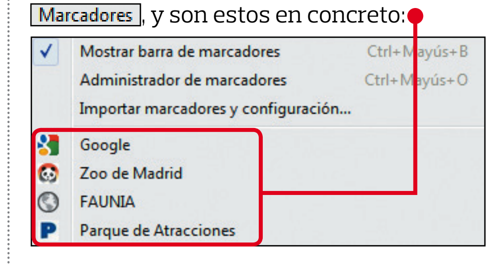
y selecciona entonces los tipos de datos que se van a sincronizar.



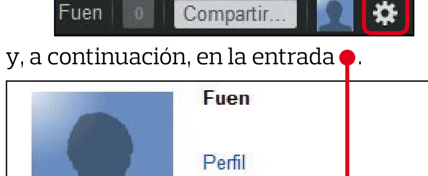
Continúa el proceso con un doble click en el botón Aceptar y cerrando la pestaña actual desde.



4 Acabas de configurar Chrome con tu cuenta de Google, y esta configuración quedará archivada en el ordenador desde el que has llevado a cabo todo el proceso. En este caso vamos a prestar especial atención a la sincronización de marcadores. Los que tenemos almacenados en este equipo podemos verlos con clicks en [llave] y Marcadores, y son estos en concreto:



5 Si ya no vas a utilizar más el navegador en este equipo, puedes cerrar la sesión que tienes abierta en Google. Para ello pincha justo en el icono



y, a continuación, en la entrada.



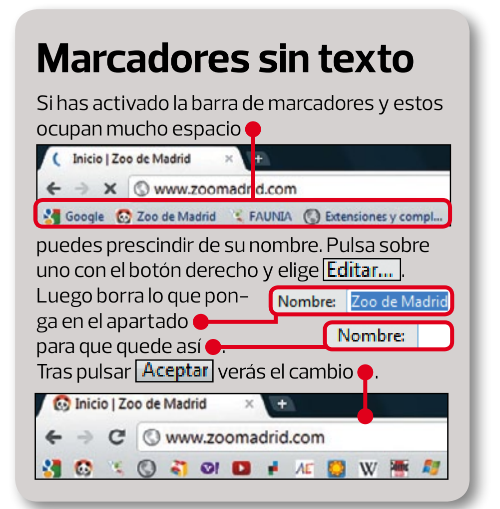
SABÍAS QUE...

En Chrome, el acceso a los marcadores se lleva a cabo desde los menús o estableciendo como fija una barra de herramientas. Si prefieres un botón, utiliza la extensión para Chrome Neat Bookmark (https://chrome.google.com/webstore).

6 A continuación accede al navegador Chrome desde otro ordenador y repite lo explicado en los pasos del 1 al 3. Luego, cuando accedas a la lista de marcadores de Chrome en este equipo, comprobarás que son los mismos que tenías en el navegador del principio.

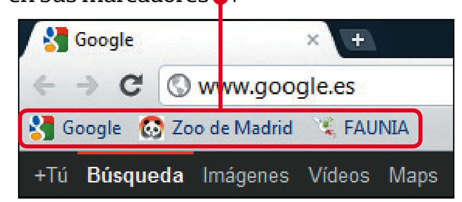
Marcadores sin texto

Si has activado la barra de marcadores y estos ocupan mucho espacio puedes prescindir de su nombre. Pulsa sobre uno con el botón derecho y elige Editar.... Luego borra lo que ponga en el apartado Nombre: para que quede así. Tras pulsar Aceptar verás el cambio.

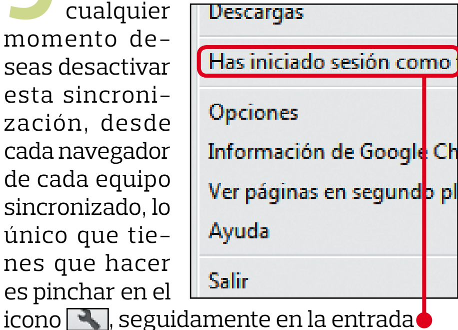


7 Para ver cómo se mantiene la sincronización entre ambos equipos, elimina desde aquí alguno de estos favoritos. Hazlo con una pulsación del botón derecho del ratón sobre su nombre, en este caso, la pestaña Parque de Atraccion... y escogiendo la entrada Suprimir.

8 En este momento ya puedes abrir el navegador Chrome desde cualquier otro equipo, por ejemplo, el del inicio de este truco, y comprobarás que, nada más abrirlo, muestra automáticamente la actualización en sus marcadores.



9 Si, por cualquier circunstancia, en cualquier momento deseas desactivar esta sincronización, desde cada navegador de cada equipo sincronizado, lo único que tienes que hacer es pinchar en el icono [llave], seguidamente en la entrada después en el botón



y, para terminar ya con el proceso, lo único que tendrás que hacer será pulsar dos veces sobre la opción Desconectar cuenta. Será entonces cuando hayas descativado la sincronización entre equipos.

Internet Explorer 7/8



6 Emails manuscritos

Aprende a...

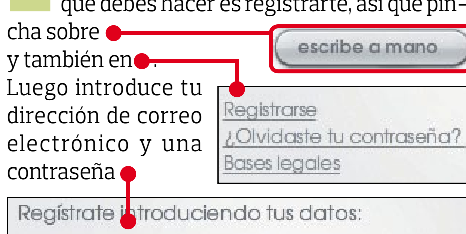
Convertir tu escritura manual en una tipografía digital gracias a la aplicación gratuita Pilot Handwriting para, por ejemplo, redactar cartas manuscritas.

Dificultad: BAJA **Tiempo: 15'**

¿Deseas enviar un email muy original, escrito de tu propio puño y letra? Entonces no tienes más que recurrir a la utilidad online denominada Pilot Handwriting. Es totalmente gratuita y, si la usas, podrás escribir un email a mano (con tu propia caligrafía) desde el teclado, para luego enviarlo desde ahí mismo al destinatario que desees. Te indicamos los pasos a seguir para convertir tu escritura manual en una tipografía digital para enviar emails aún más personalizados.

1 Como te hemos indicado, se trata de una aplicación online, así que, abre tu navegador habitual y accede a ella desde esta página web **http://pilothandwriting.com/es**

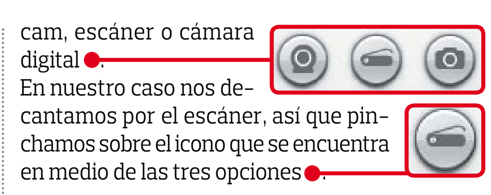
2 Una vez cargada la página web, lo siguiente que debes hacer es registrarte, así que pincha sobre [escribe a mano] y también en [Registrarse]. Luego introduce tu dirección de correo electrónico y una contraseña.



activa ahora también la casilla [acepto condiciones] y pulsa [✓].

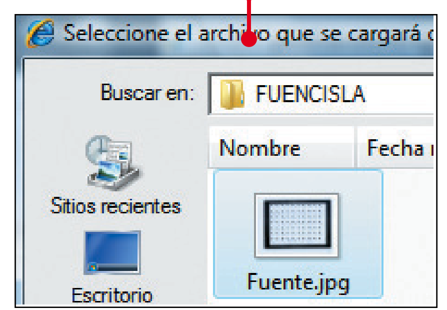
3 Inicia ahora el proceso de creación de la tipografía con un sencillo click sobre el icono [→] y también sobre [imprimir]. En unos instantes, en la bandeja de salida de tu impresora, obtendrás una plantilla en papel que ahora tendrás que rellenar manualmente con bolígrafo. Hazlo de tu puño y letra, escribiendo mayúsculas, minúsculas y números y pulsa luego [→].

4 Ahora indica el sistema que vas a utilizar para capturar la plantilla ya escrita. Puedes hacerlo con tu webcam, escáner o cámara digital.



En nuestro caso nos decantamos por el escáner, así que pinchamos sobre el icono que se encuentra en medio de las tres opciones.

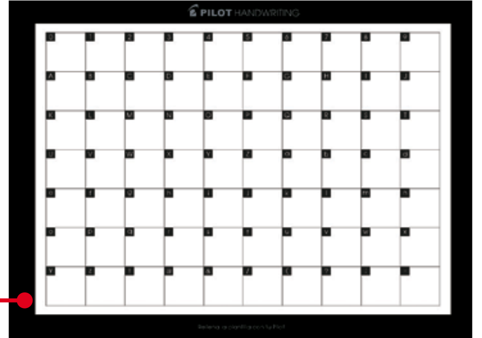
5 En ese momento, escanea la plantilla ya escrita, pulsa de nuevo sobre [escáner] y accede al fichero que has obtenido como resultado del escaneo.



Luego pulsa [Abrir]. Tras unos instantes de espera se generará, a partir de la plantilla manuscrita, una tipografía digital.



6 Continúa con el icono [guardar] para así archivarla en el sitio web.



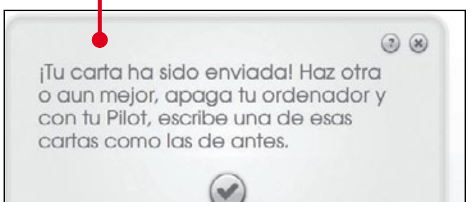


Asígnale un nombre [nombre de tu tipografía: Fuencisla] y pulsa justo sobre [✓]. Tu nueva fuente está guardada, y podrás usarla siempre que lo desees. Para ello, sólo tienes que entrar de nuevo a la página web desde la que has trabajado [¡Tu tipografía ha sido guardada correctamente!].

7 Para probarla ahora mismo, pulsa en el icono [→] y comienza a escribir. Nosotros hemos escrito el siguiente mensaje:

> ¡Hola! Ya tengo las entradas para la actuación final. Te recuerdo que es el día 24 de julio a las 21:00h. Díselo también a Ana. Si se apunta hoy mismo, todavía tengo tiempo de comprar más entradas. Espero noticias.
> Besos a todos!!!

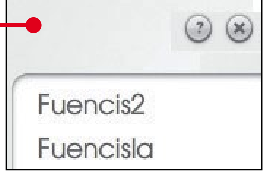
8 Cuando termines, pulsa [enviar e-mail], introduce la dirección de correo del destinatario del email [para: contacto1@yahoo.es] y, para concluir, pulsa sobre el icono de confirmación [✓]. El mensaje será enviado de manera automática.



9 Su destinatario recibirá en breve un mensaje de correo que incluye, como adjunto, una imagen. Sólo tendrá que abrirla o descargarla en su equipo, y en unos segundos podrá leer entonces, seguro que con sorpresa y curiosidad, tu carta manuscrita.

> ¡Hola! Ya tengo las entradas para la actuación final. Te recuerdo que es el día 24 de julio a las 21:00h. Díselo también a Ana. Si se apunta hoy mismo, todavía tengo tiempo de comprar más entradas. Espero noticias.
> Besos a todos!!!

10 Como ya te hemos dicho antes, tu fuente manuscrita queda archivada en la web Pilot Handwriting y, aunque no puedes descargártela en tu PC, siempre podrás utilizarla desde este sitio web. Para ello, carga la susodicha página (**http://pilothandwriting.com/es**), pulsa sobre [escribe a mano], introduce tu email y contraseña y, si es el caso, elige la fuente a emplear. El resto del proceso ya lo conoces bien, es el que te hemos explicado en los pasos previos.



7 Impresión sin imágenes

Aprende a...

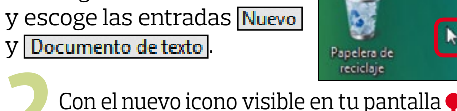
Deshacerte temporalmente, durante la navegación de las imágenes incluidas en las páginas web que visites.

Dificultad: MEDIA **Tiempo: 25´**

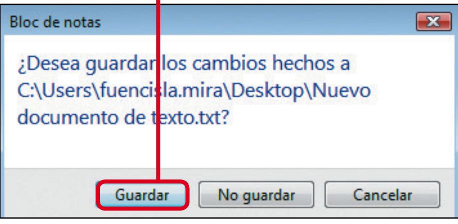
Una Hoja de Estilo en Cascada (CSS) es, en realidad, una serie de especificaciones que determinan el estilo que tendrá un documento Html. Desde el navegador Internet Explorer tienes la posibilidad de seleccionar uno de estos ficheros (creado o no por ti), para que sea este el que determine el aspecto de las páginas desde dicho navegador. En esta ocasión vas a crear un archivo CSS, que se encargará de quitar de la vista todas las imágenes contenidas en las páginas web que visites. Resulta útil cuando, por ejemplo, quieres ahorrar tinta al imprimir esas mismas páginas.

1 En este caso, el fichero CSS lo vas a crear en el escritorio de tu ordenador, así que pulsa en un lugar libre y escoge las entradas Nuevo y Documento de texto.

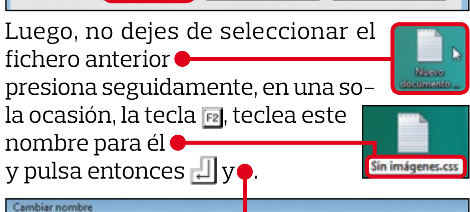
2 Con el nuevo icono visible en tu pantalla presiona dos veces seguidas la tecla ↵ y, en el documento en blanco que obtendrás ahora, introduce, de manera exacta, esta sencilla línea de código que te mostramos a continuación:



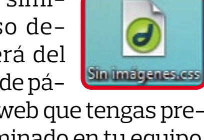
3 Cierra ya la ventana actual con un click en ✕ y guarda los cambios realizados con otro click sobre .



Luego, no dejes de seleccionar el fichero anterior presiona seguidamente, en una sola ocasión, la tecla F2, teclea este nombre para él y pulsa entonces ↵ y .



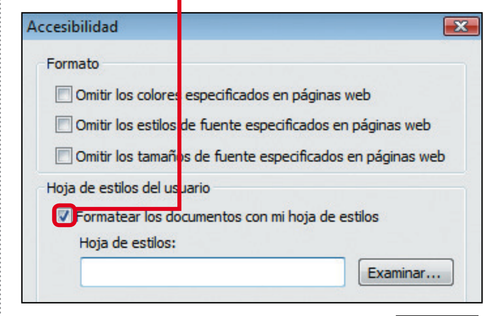
4 El icono cambiará entonces de aspecto. Puede ser este



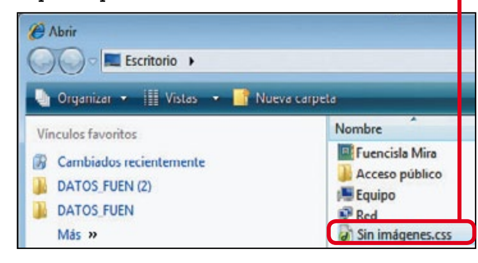
u otro similar, eso dependerá del editor de páginas web que tengas predeterminado en tu equipo. En cualquier caso, ahora debes abrir el navegador Internet Explorer con, por ejemplo, un simple click con el ratón sobre el icono que lo representa (Internet Explorer).

5 Si en su ventana principal no ves la barra de menús, pulsa la tecla F10 para hacerla visible y así poder hacer click en las entradas Herramientas y Opciones de Internet.

6 En la nueva ventana, activa la ficha General, pulsa en el botón Accesibilidad, activa la casilla



y haz doble click en el botón Examinar... Podrás escoger el fichero CSS que has creado en los pasos previos, aquel que ubicaste en el escritorio .



7 Por último pulsa el botón Abrir y Aceptar dos veces seguidas. Prueba ahora a navegar por Internet. Una página que antes se mostraba así, con todas sus imágenes



ahora se verá sin la mayoría de aquellas imágenes que antes incluía .



Tal y como te decíamos al principio de este mismo truco, estaría lista para imprimir con una ventaja considerable. Y es que ahorrarías de golpe tanto tinta como papel, ya que obtendrías una copia impresa sin las imágenes, pero sí con la información de texto que se incluye en la página web. Este truco, por tanto, resulta especialmente útil cuando quieras imprimir exclusivamente páginas web cuyo contenido desees leer, y no te importe prescindir de las imágenes que generalmente acompañan a los textos.

8 Por supuesto, es posible que, más adelante, desees imprimir de nuevo las imágenes que contiene cualquier página web. En ese caso, deberás volver a configurar la visualización de las fotografías en tu equipo. Para conseguirlo solamente has de repetir los pasos número 5 y 6 indicados en este truco. Ahora bien, en esta ocasión tendrás que desactivar la casilla Formatear los documentos con mi hoja de estilos para que las imágenes se muestren de nuevo en pantalla.



NO OLVIDES QUE...

Con este truco puede que algunos gráficos se sigan viendo. Es el caso de elementos diseñados en flash o del fondo de página.

Facebook



1 Expande la imagen de tu perfil

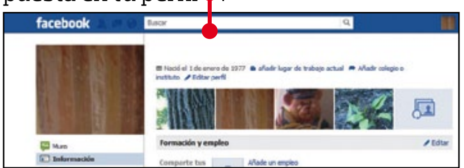
Aprende a...

Personalizar la imagen que aparece en tu perfil, de manera que se expanda al resto de la página, por encima de tu muro. Será en realidad una única imagen, pero recortada en seis, dando lugar a un original efecto de continuidad.

Dificultad: MEDIA **Tiempo: 20´**

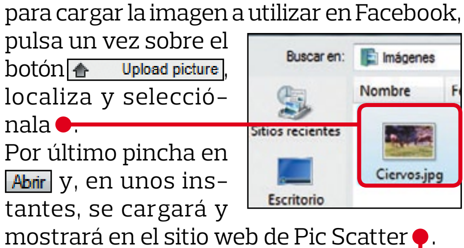
Con la ayuda de la aplicación online Pic Scatter, podrás recortar fácilmente aquella imagen que desees utilizar, para darle un toque muy original a tu perfil en Facebook.

1 Accede a tu cuenta en Facebook y verás la imagen que actualmente tienes dispuesta en tu perfil.



A la izquierda aparece la imagen principal de tu perfil (más grande) y a la derecha (sobre tu muro) cinco imágenes más de aquellas que hayas ido etiquetando. La idea es utilizar una sola, dividirla y colocar cada porción de izquierda a derecha.

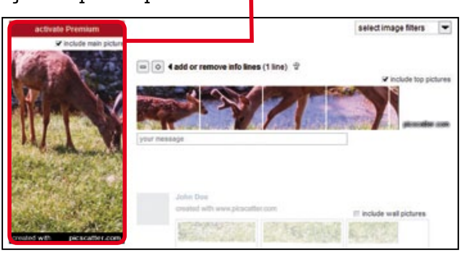
2 En otra pestaña o ventana de tu navegador, accede a esta otra página http://picscatter.com/old. A continuación, para cargar la imagen a utilizar en Facebook, pulsa un vez sobre el botón [Upload picture], localiza y selecciónala. Por último pincha en [Abrir] y, en unos instantes, se cargará y se mostrará en el sitio web de Pic Scatter.



3 La aplicación ha centrado de manera automática la imagen que tú le has indicado. Sin embargo, es posible personalizar ese encuadre. Para ello, pulsa sobre el gráfico de la izquierda



y pincha y arrastra el ratón hasta darle el ajuste que tú prefieras.



4 Una vez esté bien definido, pulsa el botón [Download pictures], indica también la ubicación de la descarga que se va a llevar a cabo y haz click en [Guardar] y [OK].

5 Cuando finalice el proceso de descarga, en la carpeta que has definido antes (Mis imágenes), hallarás un fichero comprimido [pic_scatter.zip]. Descomprímelo del modo habitual, para obtener una carpeta [pic_scatter] con todas las imágenes que Pic Scatter ha recortado para ti.



6 Lo primero que vas a hacer es subir a tu perfil en Facebook aquellas imágenes que llevan delante la coletilla "Top_pics". Así que accede a tu cuenta de esta red social (la del paso número 1, que la mantienes todavía abierta) y pulsa en la entrada Fotos y, a continuación, sobre [+ Cargar fotos].

7 Como vas a crear un álbum de fotos nuevo, en el apartado [Título del álbum] introduce un nombre para él [Pic Scatter]. Luego haz click en [+ Seleccionar fotos] y localiza la carpeta en la que tienes las imágenes que te descargaste antes.

8 Tal y como ya te adelantábamos en el paso 6, selecciona aquellas cuyo nombre incluye la coletilla Top_pics"

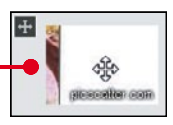


y pulsa una vez sobre [Abrir].

9 Tras unos instantes de espera, se cargarán esas cinco primeras imágenes en el álbum. Pincha entonces sobre [Publicar fotos] para verlas ya todas en tu álbum de Facebook.



10 Ahora debes etiquetarlas, pero empezando por la última. Es decir, primero etiquetarás la denominada top_pic_5, luego top_pic_4... top_pic_1. Comienza con un click sobre la quinta (que además es la que incorpora una marca de agua del programa que la ha creado, Pic Scatter) y luego en [Etiquetar esta foto].

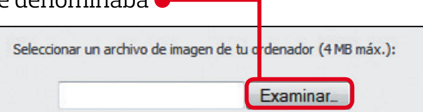


11 Pincha en la imagen que tienes en pantalla y selecciona tu nombre de usuario como etiqueta. Luego pulsa [X].



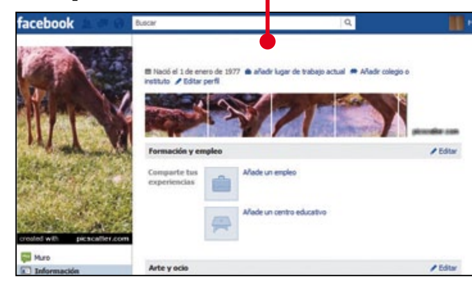
12 Repite los pasos número 11 y 12 anteriores con el resto de imágenes, recuerda que la siguiente será "top_pic_4". Cuando termines con el etiquetado, haz un click en [Miprueba Prueba].

13 Ahora le toca el turno a la foto principal de tu perfil, así que pincha sobre la actual y luego ya sobre Localiza entonces la imagen que te descargaste antes y que se denominaba



y pulsa sobre el botón [Abrir].

14 Espera a que se cargue y pulsa [Ver mi perfil]. Podrás ver entonces el aspecto renovado de tu perfil, expandido de izquierda a derecha.



SABÍAS QUE...



Ya puedes usar en Facebook el servicio Timeline o Biografía. Con él transformarás tu perfil en un recorrido cronológico de tu actividad.

2 ¿Quién te ha borrado en Facebook?

Aprende a...

Reconocer quiénes de tus amigos han decidido eliminarte de su listado de contactos en Facebook mediante la instalación de un complemento compatible con la mayoría de los navegadores.

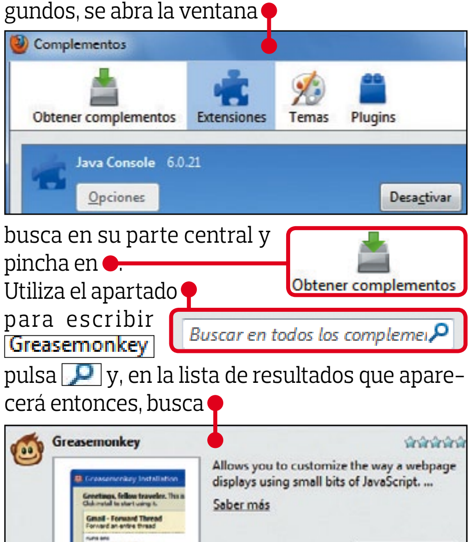
Dificultad: BAJA **Tiempo: 20'**

Ya que a través de aplicaciones Facebook las normas no te permiten ver quién te ha eliminado como amigo, han surgido otros métodos para averiguarlo. Si quieres saber cuándo uno de tus contactos te elimina de su lista de amigos, sigue los pasos que te indicamos a continuación. Ten en cuenta, eso sí, que esto sólo será efectivo a partir del momento en que instales el programa, es decir, que no podrás averiguar qué personas te eliminaron anteriormente.

Para contar con esta función es necesario que añadas un **complemento 01** al navegador con el que consultas habitualmente Facebook. Este complemento es compatible con Firefox, Chrome, Safari y Opera y, en general, el proceso de instalación es bastante similar en todos ellos. Te contamos cómo hacerlo paso a paso con los dos primeros navegadores.

1 En primer lugar, abre tu navegador y, en el caso del navegador Firefox, comprueba si tienes instalada la extensión llamada **Greasemonkey 02**, ya que es imprescindible. Para verificarlo, comprueba que se muestre el icono en la esquina inferior derecha de la ventana. En caso de que aparezca, o si estás utilizando el navegador Google Chrome, lo que tienes que hacer es saltar ahora al paso **4**.

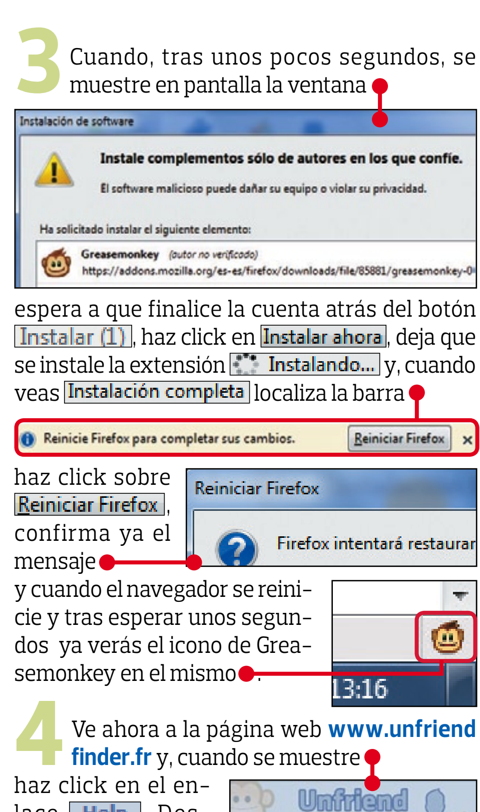
2 Haz click en Herramientas, después en Complementos y, cuando, tras unos segundos, se abra la ventana



busca en su parte central y pincha en Obtener complementos. Utiliza el apartado para escribir Greasemonkey (Buscar en todos los complementos), pulsa y, en la lista de resultados que aparecerá entonces, busca

y haz click en Añadir a Firefox...

3 Cuando, tras unos pocos segundos, se muestre en pantalla la ventana



espera a que finalice la cuenta atrás del botón Instalar (1), haz click en Instalar ahora, deja que se instale la extensión Instalando... y, cuando veas Instalación completa localiza la barra Reinicie Firefox para completar sus cambios. Reiniciar Firefox; haz click sobre Reiniciar Firefox, confirma ya el mensaje y cuando el navegador se reinicie y tras esperar unos segundos ya verás el icono de Greasemonkey en el mismo.

4 Ve ahora a la página web **www.unfriendfinder.fr** y, cuando se muestre (Unfriend Finder) haz click en el enlace Help. Después, en Help y pincha en la pestaña Download y, en el apartado Download haz doble click en la entrada Download.

5 Si estás empleando Chrome se mostrará, en la parte inferior de la ventana, la barra

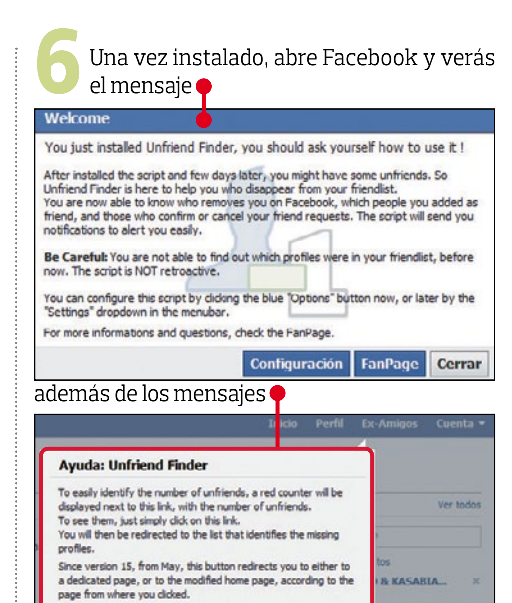
Las extensiones, las aplicaciones y los temas pueden dañar tu equipo. ¿Estás seguro de que deseas continuar? Continuar Rechazar

en la que debes pulsar Continuar. Por su parte, en Firefox verás una nueva ventana con el mensaje informativo



que debes cerrar a continuación haciendo click en el botón Instalar. Eso sí, ten en cuenta que con el navegador Chrome te aparecerá un mensaje que te confirmará la instalación. Sin embargo, esto no sucederá si tienes instalado Firefox.

6 Una vez instalado, abre Facebook y verás el mensaje



además de los mensajes y también



que se irán mostrando de manera consecutiva. Puedes cerrar cada uno de ellos presionando el botón Ocultar, situado en la esquina inferior derecha de cada ventana.

7 A partir de ahora, cuando un **contacto 03** te borre, verás un aviso en la parte superior de la interfaz de Facebook (Ex-Amigos 1) y, si haces click ahí, se mostrará una lista con los contactos que han dejado de serlo recientemente.



¿QUÉ ES?

01 Complemento
También conocido como extensión, permite añadir una función adicional que mejora las prestaciones de cualquier aplicación.

02 Greasemonkey
Se trata de una extensión para el navegador Firefox con la que podrás personalizar el aspecto de una página web, así como configurar determinados parámetros de esta.

03 Contacto
Cuando hablamos de redes sociales, un contacto es cada de las personas que tienes agregada a tu lista de amigos.

Computer Hoy Extra Nº19

Trucos

Windows · Office · Photoshop · Internet · Seguridad...

Los mejores trucos para tu PC

Pon tu ordenador al 100%
con los mejores trucos y artículos paso a paso de Computer Hoy

Computer Hoy Staff







Andrés Purriños
Director

Pascal J. Marin
Director de arte

Carlos Díaz
Redactor Jefe

Carlos García
Subdirector de arte







Fátima Gordillo
Redactora de estilo

David Salces
Jefe de sección

Mª José Benítez
Jefa de sección

Fuencisla Mira
Jefa de sección






Teresa Coronado
Redacción

Ricardo Gómez
Redacción

Juan José Mayor
Redacción

JEFE DE MAQUETACIÓN: José Antonio Gil.
MAQUETACIÓN: Constantino Fernández y Antonio Diz.
DPTO. DE COORDINACIÓN: Teresa Coronado (Jefe Dpto.), Eliana Cadena.
LABORATORIO: Carlos Gombau (Jefe de Laboratorio), Luis Valdés (Jefe técnico) y Daniel Salces.
COORDINADOR DE PRODUCCIÓN: Miguel Vigil.
FOTOGRAFÍA: Asimétrica taf.
HAN COLABORADO EN ESTE NÚMERO EXTRA:
Jaime Rodríguez-Guerra
REDACCIÓN: Santiago de Compostela, 94 - 28035 Madrid.
Tel. 902 11 13 15 / Fax: 902 11 86 31.
EDITA: Axel Springer España, S.A.

axel springer

DIRECTORA GENERAL: Mamen Perera
DIVISIÓN DE PUBLICACIONES DE INFORMÁTICA
DIRECTOR DE DIVISIÓN: Marcos Sagrado
SECRETARIA DEL DIRECTOR DE DIVISIÓN: Paz de Benito
SUBDIRECTOR GENERAL ECONÓMICO-FINANCIERO: José Aristondo
DIRECTOR DE PRODUCCIÓN: Julio Iglesias
DIRECTORA DE DISTRIBUCIÓN: Virginia Cabezón
DIRECTOR DE SISTEMAS: Javier del Val
DIRECTORA DE MARKETING: Belén Fernández Zori

PUBLICIDAD
DIRECTOR COMERCIAL: José E. Colino.
JEFA DE SERVICIOS COMERCIALES: Jessica Jaime.
DIRECTORAS DE PUBLICIDAD: Emilia Nuñez y Blanca Sampériz.
COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD: Lucía Martínez.
C/ Santiago de Compostela, 94. 28035 Madrid.
Tel. 91 514 06 00 / 902 11 13 15 / Fax: 902 11 86 32.
CATALUÑA Y BALEARES: Sergio Real (Subdirector)
Gran Vía de Carles III, 84-3ª Planta.
Edificio Trade. 08028 Barcelona.
Tel. 902 111 315
ARCHIVO FOTOGRÁFICO: Thinkstock.
SUSCRIPCIONES: Tel. 902 540 777 / Fax: 902 540 111.

DISTRIBUCIÓN
DISTRIBUCIÓN ESPAÑA: S.G.E.L. Tel. 91 657 69 00
DISTRIBUIDOR PORTUGAL: Johnsons Portugal.
Rua Dr. José Spirito Santo, Lote 1-A. 1900 Lisboa. Tel. 837 17 39.
DISTRIBUIDORA PARA HISPANOAMÉRICA: Hispamedia, S.L.
Tel. 902 734 243



ARGENTINA: York Agency, S.A.
MÉXICO: Pernas y Cía, S.A de C.V.
VENEZUELA: Distribuidora Continental.

TRANSPORTE: Boyaca. Tel. 91 747 88 00
IMPRIME: Rivadeneyra. Tel. 91 208 91 50
C/ Torneros, 16 Pol. Ind. Los Ángeles
28906 Getafe (Madrid)
DEPÓSITO LEGAL: M-37952-1998
Printed in Spain.



axel springer



axel springer